

Сборник муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края № 98 декабрь 2019

Ответственный за выпуск В.Н. Лебедева

Учредители:

Ребрихинский районный Совет народных депутатов Алтайского края,

Администрация Ребрихинского района Алтайского края

Адрес издателя 658540, с.Ребриха, Ребрихинского района Алтайского края,
пр-кт Победы, 39

Сдано в печать 10 января 2020 года. Отпечатано в Администрации Ребрихинского района

Адрес типографии: 658540, с. Ребриха Ребрихинского района Алтайского края, пр-кт Победы, д.39

Распространяется бесплатно.

Содержание

Раздел первый.

РЕШЕНИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ:

	Стр.
--	------

ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ:

		Стр.
1.	от 04.12..2019 № 675 Об утверждении должностной инструкции	2
2.	от 04.12..2019 № 678 Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Ребрихинского района Алтайского края, проведения экспертизы их проектов	5
3.	от 05.12..2019 № 684 Об изменении типа Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Станционно-Ребрихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края	11
4.	от 09.12..2019 № 689 Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Ребрихинского района Алтайского края»	12
5.	от 09.12..2019 № 690 Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2020 год	23
6.	от 09.12..2019 №691 Об утверждении положения о рабочей группе, регламента рабочей группы антитеррористической комиссии Ребрихинского района	24
7.	от 11.12..2019 № 695-1 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.11.2014 № 831 «Об утверждении муниципальной программы «Адресная социальная помощь нетрудоспособным, малообеспеченным и отдельным категориям граждан Ребрихинского района» на 2015-2019 годы (с изм. от 16.01.2017 №16, 24.11.2017 №761, 21.02.2018 №96, 25.04.2019 №219, 11.09.219 №503)	28
8.	от 12.12..2019 № 698 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»	30
9.	от 12.12..2019 № 699 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»	42
10.	от 13.12..2019 № 701 О подготовке и проведении новогодних и рождественских праздничных мероприятий в период с декабря 2019 года по январь 2020 года	59
11.	от 16.12..2019 № 705 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласования на проведение ярмарки»	60
12.	от 16.12..2019 № 706 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 17.12.2018 № 706 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»	65
13.	от 16.12..2019 № 711 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома"	66
14.	от 16.12..2019 № 713 Об утверждении реестра муниципальных услуг Ребрихинского района	77
15.	от 17.12..2019 № 714 Об утверждении Перечень органов и организаций, с которыми подлежат согласованию проекты организации дорожного движения, разрабатываемые для автомобильных дорог местного значения либо их участков, для иных автомобильных дорог либо их участков, расположенных в границах муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	81
16.	от 18.12.2019 №724 Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований, осуществляемую органом муниципального контроля - Администрацией Ребрихинского района Алтайского края на 2020 год.	81
17.	от 18.12.2019 №729 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 12.08.2019 № 433 «О ликвидации Управления сельского хозяйства и продовольствия Администрации Ребрихинского района Алтайского края»	83
18.	от 19.12.2019 № 732 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.01.2019 г. № 4 «О финансовых условиях осуществления закупок товаров, работ, услуг за счет средств районного бюджета Ребрихинского района Алтайского края на 2019 год»	84
19.	от 24.12.2019 № 747 Об утверждении методик расчета иных межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	84
20.	РАСПОРЯЖЕНИЕ от 30.12.2019 № 220 Утвердить прилагаемый план работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе на 2020 год.	88
21.	РАСПОРЯЖЕНИЕ от 30.12.2019 № 221 В целях реализации на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края государственной политики в области межнационального и межконфессионального согласия, стабильности, пресечения и профилактики экстремистских проявлений, во исполнение требований Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:	89
22.	РАСПОРЯЖЕНИЕ от 30.12.2019 № 222-р В целях координации деятельности по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на территории Ребрихинского района:	92
23.	РАСПОРЯЖЕНИЕ от 30.12.2019 № 223-р 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):	93
24.	СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ Утвержден решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 27.12.2019 № 106	95
25.	СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ Утвержден решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 18.10.2019 № 68	108
26.	СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ Утвержден решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 27.11.2019 № 98	113

ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2019 № 675

с. Ребриха

Об утверждении должностной инструкции

В целях совершенствования работы Администрации Ребрихинского района Алтайского края
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию председателя Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Лебедеву В.Н.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утверждена
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 02.12.2019 № 675

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Председателя Комитета по образованию Администрации
Ребрихинского района Алтайского края

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность председателя Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – председатель Комитета).

1.2. Председатель Комитета назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация) по личному составу.

1.3. Должность председателя Комитета относится к главным должностям муниципальной службы.

1.4. В период временного отсутствия председателя Комитета его обязанности возлагаются на другого муниципального служащего, указанного в приказе Комитета по личному составу.

Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА

2.1. В соответствии с квалификационными требованиями председатель Комитета должен:

1) иметь высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу;

2) знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иные правовые акты Алтайского края;

- Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, структуру и полномочия органов местного самоуправления Ребрихинского района (далее - ОМС), Положения и регламенты ОМС, Инструкцию по делопроизводству ОМС; Правила внутреннего трудового распорядка ОМС;

- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих ОМС, правила делового общения; административные регламенты исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, иные муниципальные правовые акты Ребрихинского района, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

- основные обязанности муниципального служащего; свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего;

- правовые акты в области защиты государственной и иной охраняемой законом тайны, защиты персональных данных, правил и норм охраны труда, правила пожарной безопасности и производственной санитарии;

- основы права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основы информационного и документационного обеспечения деятельности ОМС и структурных подразделений ОМС; структуры и полномочий ОМС; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в ОМС, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- системы взаимодействия с гражданами и организациями; учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения ОМС основных задач и функций; системы межведомственного взаимодействия; системы управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; системы управления электронными архивами; системы информационной безопасности; системы управления эксплуатацией.

3) иметь навыки:

- работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;

- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

- организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

- делового и профессионального общения, исполнительской дисциплины;

- систематического повышения своей квалификации, в том числе самостоятельного повышения профессионального уровня;

- подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи со специалистами государственных органов власти, другими структурными подразделениями ОМС, другими органами местного самоуправления, организациями; консультирования (письменного и устного);

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сеть Интернет, работы в операционной системе; управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, системами взаимодействия с гражданами и организациями; межведомственного взаимодействия; управления государственными информационными ресурсами; с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; управления эксплуатацией.

Раздел III. ПОЛНОМОЧИЯ (ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ)

3.1. Председатель Комитета соблюдает установленные статьей 12 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего.

3.2. Исходя из функций Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края председатель Комитета обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Ребрихинского района и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в соответствии с настоящей должностной инструкцией;
- 3) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 4) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 5) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 6) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 7) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 8) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 9) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 10) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;
- 11) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 12) исполнять распоряжения главы Ребрихинского района в полном объеме и в установленные сроки. Не исполнять неправомерные поручения. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, представлять руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме отказываться от его исполнения;
- 13) соблюдать установленные в Администрации района правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию, регламенты органов местного самоуправления Ребрихинского района, порядок работы со служебной информацией, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- 14) незамедлительно сообщать главе района о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и так далее);
- 15) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в Администрации, повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы;
- 16) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 17) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 18) поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 19) возвратить при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- 20) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 21) сообщать главе района о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 22) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 23) уведомлять главу района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 24) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- 25) в письменной форме уведомлять главу района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
- 26) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации;
- 27) обеспечивать общедоступное и бесплатное дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование по основным общеобразовательным программам в подведомственных муниципальных образовательных организациях в пределах, установленных действующим законодательством;
- 28) обеспечивать предоставление дополнительного образования детей в подведомственных муниципальных образовательных организациях в пределах, установленных действующим законодательством;
- 29) обеспечивать условия для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях;
- 30) осуществлять функции и полномочия учредителя подведомственных муниципальных образовательных организаций (далее - образовательные организации), утверждение их уставов;
- 31) организовывать мероприятия по созданию и ликвидации муниципальных образовательных организаций;
- 32) организовывать обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий;
- 33) организовывать бесплатные перевозки обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, между сельскими населенными пунктами и поселками, находящимися в границах муниципального образования Ребрихинский район;
- 34) вести учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Ребрихинский район.
- 35) разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию действующего законодательства в области образования;
- 36) согласовывать программу развития образовательной организации;
- 37) вести учет форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей;
- 38) разрешать прием в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет;
- 39) выявлять несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях, принимает меры по их воспитанию и получению ими общего образования;
- 40) координировать работу психолого-медико-педагогической комиссии;
- 41) осуществлять мониторинг результатов образовательной деятельности обучающихся;
- 42) обеспечивать перевод совершеннолетних обучающихся с их согласия и несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности в случае прекращения деятельности муниципальной образовательной организации, аннулирования лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, а также в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования;
- 42) определять порядок ведения очереди и комплектования подведомственных дошкольных образовательных организаций;
- 44) организовывать и координировать методическую, диагностическую и консультативную помощь семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.
- 45) планировать, организовывать и контролировать отдых детей в каникулярное время в летних оздоровительных лагерях дневного пребывания, загородных оздоровительных лагерях;
- 46) организовывать проведение олимпиад и иных интеллектуальных, творческих конкурсов, физкультурных и спортивных мероприятий, а также устанавливает специальные денежные поощрения и иные меры стимулирования для лиц, проявивших выдающиеся способности;
- 47) принимать участие (в пределах, установленных законодательством) в расследовании несчастных случаев, происходящих в подведомственных образовательных организациях;
- 48) контролировать профилактическую деятельность образовательных организаций по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также осуществлять меры по реализации образовательными организациями программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних;

49) координировать деятельность подведомственных образовательных организаций по оказанию помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития;

50) выявлять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ведёт учёт выявленных детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

51) исполнять обязанности опекуна (попечителя) до устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью или в учреждение, избирает формы устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

52) рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам опеки и попечительства, защиты прав несовершеннолетних и принимать по ним необходимые меры;

53) осуществлять контроль за условиями содержания, воспитания и образования детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в подведомственных образовательных организациях;

54) осуществлять надзор за деятельностью опекунов, попечителей, приёмных родителей и патронатных семей.

55) координировать деятельность образовательных организаций, оказывать им организационную и методическую помощь;

56) осуществлять информационное и научно-методическое сотрудничество с подведомственными муниципальными образовательными организациями, в том числе через сайт Комитета;

57) обеспечивать создание и размещение информационных материалов о муниципальной системе образования на сайте Комитета.

58) утверждает бюджетную смету казенных образовательных организаций, план финансово-хозяйственной деятельности бюджетных образовательных организаций;

59) осуществлять финансирование подведомственных образовательных организаций в объеме поступивших бюджетных средств в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

60) участвовать в подготовке проекта бюджета муниципального образования Ребрихинский район на очередной финансовый год в части расходов, необходимых для обеспечения реализации муниципальной политики в сфере образования;

61) осуществлять функции по размещению муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Комитета;

62) подготавливать и обеспечивать заключение муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в рамках своей компетенции и осуществляет контроль за их исполнением.

63) осуществлять подбор, прием на работу работников Комитета в пределах своей компетенции;

64) осуществлять функции работодателя руководителей подведомственных образовательных организаций: подбор, назначение и увольнение руководителей подведомственных образовательных организаций, применение к ним мер дисциплинарного взыскания и поощрения;

65) организовывать работу по подготовке документов на аттестацию руководителей и педагогических работников муниципальных образовательных организаций;

66) награждать и поощрять работников муниципальной системы образования, осуществлять оформление наградного материала в отношении данных работников;

67) обеспечивать защиту персональных данных работников Комитета и иных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

68) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов в области образования;

69) организовывать своевременное рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан и юридических лиц по вопросам образования, принимать по ним необходимые меры, проводить прием граждан.

3.3. Основные права председателя Комитета регулируются статьёй 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4. Кроме того, председатель Комитета имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных и

нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений совершенствованию деятельности Администрации;

7) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

8) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

9) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Ребрихинского района;

10) защиту своих персональных данных;

11) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

12) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

13) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

14) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

15) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

16) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

17) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

18) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.5. Председатель Комитета также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

Раздел IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

4.1. В своей работе Председатель Комитета непосредственно подчинен главе Ребрихинского района.

4.2. Председатель Комитета для исполнения возложенных на него задач осуществляет служебное взаимодействие со структурными подразделениями Администрации; муниципальными службами ОМС, муниципальными служащими иных муниципальных образований, депутатами Ребрихинского Совета народных депутатов Алтайского края, гражданскими государственными служащими государственных органов, гражданами, уполномоченными лицами организаций, гражданами по вопросам своей компетенции.

РАЗДЕЛ V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА

5.1. Председатель Комитета несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных гражданским, административным, уголовным законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. Порядок привлечения к соответствующему виду ответственности устанавливается соответствующим законодательным актом.

5.3. Глава Ребрихинского района имеет право контролировать работу председателя Комитета по всем направлениям деятельности. Контроль исполнения поручений устанавливается по конечному результату работы.

5.4. Показателями эффективности и результативности служебной деятельности главного специалиста являются:

- 1) профессионализм:
 - отсутствие нарушений законодательства;
 - отсутствие жалоб на его действия (бездействия);
 - профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с людьми и документами);
 - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
 - способность чётко организовать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
 - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определённый объем работ);
- 2) организация труда:
 - результативность (мера достижения поставленных целей);
 - ответственность (исполнение заданий (поручений) в срок с минимумом контроля);
 - самостоятельность (способность выполнять задания без жёсткого контроля);
- 3) своевременность и оперативность;
- 4) выполняемый объём работы (количество завершённой и текущей работы);
- 5) качество выполненной работы:
 - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - полное и логичное изложение материала;
 - юридически грамотное составление документа;
 - отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
 - тщательность и аккуратность.

РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В настоящую должностную инструкцию могут вноситься изменения и дополнения. Порядок подготовки таких изменений устанавливается аналогично порядку внесения изменений и дополнений в муниципальные правовые акты, установленному регламентом Администрации.

6.2. Переутверждение настоящей должностной инструкции проводится обязательно в случаях пересмотра структуры Администрации, переподчиненности председателя Комитета, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.

6.3. Настоящая инструкция вступает в силу со дня ее утверждения.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2019 № 678

с. Ребриха

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Ребрихинского района Алтайского края, проведения экспертизы их проектов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Ребрихинского района Алтайского края, проведения экспертизы их проектов.

2. Органам Администрации района, органам местного самоуправления района руководствоваться в работе Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Ребрихинского района Алтайского края, проведения экспертизы их проектов.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 07.07.2015 № 488 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

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

Глава района

Л.В. Шлаузер

Приложение
к постановлению
Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 04.12.2019 № 678

**Порядок
разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Ребрихинского района Алтайского
края, проведения экспертизы их проектов**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Ребрихинского района Алтайского края, проведения экспертизы их проектов (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) и устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Ребрихинского района Алтайского края, проведению экспертизы их проектов.

1.2. Для целей Порядка используются понятия в том же значении, что и в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органами Администрации района и органами местного самоуправления района по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявители) в пределах полномочий органов Администрации района и органов местного самоуправления района по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

1.4. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг Администрации Ребрихинского района Алтайского края, в том числе посредством:

- а) упорядочения административных процедур (действий);
- б) устранения избыточных административных процедур (действий), если это не противоречит действующему законодательству Российской Федерации;
- в) сокращения количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальных услуг, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органов и муниципальными служащими Администрации района, органов местного самоуправления района, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальных услуг без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) сокращения срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальных услуг;
- д) установления ответственности должностных лиц органов Администрации района и органов местного самоуправления района, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);
- е) предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1.5. Если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии внесения соответствующих изменений в муниципальные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми разрабатываются административные регламенты, то одновременно с разработкой проекта административного регламента разрабатываются проекты о внесении изменений и (или) дополнений в данные муниципальные нормативные правовые акты.

1.6. Исполнение органами Администрации района и органами местного самоуправления района отдельных государственных полномочий Алтайского края, переданных им на основании закона Алтайского края с предоставлением субвенций из краевого бюджета Алтайского края, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утверждаемым исполнительным органом государственной власти Алтайского края, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере переданных полномочий.

2. Порядок разработки административных регламентов

2.1. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальных услуг, Порядка.

2.2. Административный регламент не может устанавливать полномочия органов Администрации района, органов местного самоуправления района, не предусмотренные нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальных услуг, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.3. Административные регламенты разрабатываются органами Администрации района, органами местного самоуправления района, к полномочиям которых в соответствии с Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, иными муниципальными нормативными правовыми актами относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее - органы, предоставляющие муниципальную услугу, или разработчик).

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов Администрации района и (или) органов местного самоуправления района, а также, если несколько органов местного самоуправления района предоставляют одноименные муниципальные услуги, административный регламент разрабатывается совместно соответствующими органами, предоставляющими муниципальную услугу.

3. Требования к административным регламентам

3.1. Наименование административного регламента определяется разработчиком с учетом формулировки нормативного правового акта, непосредственно регулирующего предоставление муниципальной услуги.

3.2. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а также возможность обжалования решений и действия (бездействия) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, указываются только в случае возможности получения муниципальной услуги через МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

3.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- 1) предмет регулирования административного регламента;
 - 2) круг заявителей;
 - 3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
- Данный подраздел должен содержать сведения:
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном Интернет-сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края, а также сведений о ходе предоставления указанных услуг в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).
 - о порядке и способе получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ (указывается, если муниципальная услуга включена в перечень услуг, предоставление которых организовано по принципу "одного окна" в МФЦ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения, почтовый адрес, справочные телефоны, графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления района, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а также МФЦ (указывается, если муниципальная услуга включена в перечень услуг, предоставление которых организовано по принципу "одного окна" в МФЦ);

адреса электронной почты, адрес официального Интернет-сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном Интернет-сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте административного регламента.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном Интернет-сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края;

4) информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы Администрации района, иные органы местного самоуправления района, организации, то в данном подразделе указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на официальном Интернет-сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном Интернет-сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.

В данном подразделе должны содержаться:

а) указание на то, что запросы, формы обращений, заявлений, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края или муниципальными нормативными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

б) указание на запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления района и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, порядок их представления.

В данном подразделе должна содержаться норма о том, что непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В данном подразделе устанавливается запрет органу, предоставляющему муниципальную услугу, требовать от заявителей предоставления документов и 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 N 210-ФЗ;

10) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы;

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

13) срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

15) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

В данном подразделе должна содержаться норма, устанавливающая количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

16) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (если муниципальная услуга предоставляется в МФЦ и (или) в электронной форме).

В данном подразделе должна содержаться норма, устанавливающая, что обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

3.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из следующих подразделов:

1) состав и последовательность выполнения административных процедур.

В данном подразделе перечисляются все административные процедуры (исчерпывающий перечень), выполняемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в логической последовательности.

2) сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ, организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках МФЦ (филиала МФЦ), организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры;

е) срок административной процедуры.

3) особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Подраздел должен содержать нормы (или ссылки на них), регулирующие порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), следующих процедур:

а) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем;

б) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если при предоставлении муниципальной услуги существует необходимость направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие органы);

в) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

3.7. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

1) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) орган местного самоуправления района и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

Данный подраздел должен содержать ссылку на приложение к административному регламенту, в котором содержатся контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени приема жалобы;

3) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

Данный подраздел должен содержать сведения о случаях, в которых заявитель может обратиться с жалобой, а также об информации, которая должна быть указана заявителем в жалобе;

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

Данный подраздел должен содержать сведения о способах и формах подачи заявителем жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

6) результат рассмотрения жалобы;

7) порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы;

8) порядок обжалования решения по жалобе;

9) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

10) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

4. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов

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

Уполномоченным органом проведения экспертизы проектов административных регламентов является Администрация района. Функции Администрации района как уполномоченного органа по проведению экспертизы проектов административных регламентов осуществляются юридическим отделом Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

4.2. После завершения разработки проекта административного регламента разработчик обеспечивает предварительное согласование проекта административного регламента с заинтересованными органами местного самоуправления района.

После согласования со всеми заинтересованными лицами проекта административного регламента разработчик направляет проект административного регламента для предварительного согласования в юридический отдел Администрации района.

4.3. По результатам предварительного согласования юридический отдел Администрации района в течение 15 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента на предварительное согласование подготавливает заключение по результатам предварительного согласования проекта административного регламента, в котором указывает на возможность размещения проекта административного регламента в сети Интернет для проведения независимой экспертизы либо на необходимость доработки проекта административного регламента с повторным представлением в юридический отдел Администрации района.

4.4. В течение 10 рабочих дней со дня получения заключения юридического отдела, разработчик дорабатывает проект административного регламента с учетом замечаний юридического отдела Администрации района и направляет повторно на предварительное согласование в юридический отдел Администрации района.

4.5. В течение пяти рабочих дней со дня получения заключения юридического отдела Администрации района по результатам предварительного согласования проекта административного регламента, в котором указано на возможность размещения проекта административного регламента в сети Интернет для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза), разработчик размещает проект в сети Интернет на официальном Интернет-сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном Интернет-сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края, и не может быть менее 15 дней со дня его размещения.

4.6. С даты размещения в сети Интернет на официальном Интернет-сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

4.7. Непоступление разработчику заключений независимой экспертизы в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в части 12 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, и последующего утверждения административного регламента.

4.8. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий, реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

4.9. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении разработчика административного регламента.

4.10. Заключение независимой экспертизы, которое направляется разработчику административного регламента, предлагается составлять на проект одного административного регламента по форме согласно приложению к Порядку.

4.11. В заключение независимой экспертизы предлагается включать следующие разделы:

а) "Общие сведения", который включает:

сведения об эксперте, проводившем независимую экспертизу (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица);

наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги, независимая экспертиза проекта которого проведена;

наименование разработчика проекта административного регламента;

основания для проведения независимой экспертизы;

дату проведения независимой экспертизы;

б) "Недостатки сложившейся практики предоставления муниципальной услуги".

Указанные недостатки могут быть связаны, в том числе с:

качеством обслуживания заявителей (длительные очереди, невнимательное или неуважительное отношение к заявителям, высокие затраты, которые заявителям вынуждены нести для получения информации о муниципальной услуге, некомфортные условия ожидания приема при получении муниципальной услуги и др.);

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

оптимальностью способов представления информации и др.

Данные недостатки могут подтверждаться:

результатами опроса мнений заявителей;

публикациями в средствах массовой информации (с указанием сведений о дате и источнике опубликования) и сети Интернет;

результатами анализа административных процессов, проведенных специалистами в сфере моделирования деловых процессов (с указанием сведений о специалистах в сфере моделирования деловых процессов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица; о дате и условиях проведения анализа);

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

В данном разделе независимые эксперты проводят оценку того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в разделе "Недостатки сложившейся практики предоставления муниципальной услуги" заключения независимой экспертизы, будут устранены. Делаются выводы о достаточности (недостаточности) улучшения сложившейся практики после принятия и внедрения административного регламента;

г) "Выводы по результатам проведенной экспертизы".

В данном разделе независимые эксперты дают рекомендации о принятии проекта административного регламента или необходимости его доработки. При наличии замечаний к проекту административного регламента раскрывается их содержание.

4.12. Разработчик проекта административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам рассмотрения каждого заключения независимой экспертизы в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока, отведенного для ее проведения. По результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, в 30-дневный срок со дня получения заключения разработчиком, направляется мотивированный ответ.

Если по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы разработчик признал, что указанные в нем замечания (предложения) обоснованы и соответствуют действующему законодательству Российской Федерации, разработчик обеспечивает внесение изменений в проект административного регламента в течение 30 рабочих дней со дня истечения срока проведения независимой экспертизы.

4.13. В течение пяти рабочих дней после внесения изменений в проект административного регламента с учетом полученных заключений независимой экспертизы либо в случае непоступления заключений независимой экспертизы после истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, разработчик направляет проект административного регламента в юридический отдел Администрации района для проведения экспертизы, осуществляемой в соответствии с частью 12 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - экспертиза).

4.14. Предметом экспертизы проектов административных регламентов является оценка соответствия проектов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ, принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

4.15. Результаты экспертизы отражаются в заключении юридического отдела Администрации района, которое направляется разработчику в течение 20 рабочих дней с момента поступления проекта административного регламента в юридический отдел Администрации района.

4.16. Разработчик обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении юридического отдела Администрации района.

Если по результатам рассмотрения заключения юридического отдела Администрации района разработчик признал, что указанные в нем замечания и предложения обоснованы, разработчик обеспечивает внесение изменений в проект административного регламента в течение 10 рабочих дней со дня поступления заключения юридического отдела Администрации района и направляет проект административного регламента на повторную экспертизу в юридический отдел Администрации района.

Если по результатам рассмотрения заключения юридического отдела Администрации района разработчик не признал, что указанные в нем замечания и предложения обоснованы, разработчик готовит мотивированный ответ на заключение юридического отдела Администрации района в течение 10 рабочих дней со дня поступления заключения юридического отдела Администрации района и направляет проект административного регламента с приложением мотивированного ответа на заключение юридического отдела Администрации района на повторную экспертизу в юридический отдел Администрации района.

4.17. Юридический отдел Администрации района проводит повторную экспертизу проекта административного регламента в течение 15 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента в юридический отдел Администрации района. Результаты экспертизы отражаются в заключении юридического отдела Администрации района, которое направляется разработчику.

4.18. В соответствии с заключением юридического отдела Администрации района по результатам повторной экспертизы разработчик направляет проект административного регламента для проведения процедуры согласования в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству.

5. Порядок утверждения административных регламентов

5.1. Административные регламенты утверждаются органами, предоставляющими муниципальные услуги. Если муниципальная услуга предоставляется заявителям Администрацией района (органами Администрации района), административные регламенты утверждаются постановлениями Администрации района. Если муниципальная услуга предоставляется заявителям иным органом местного самоуправления района, административные регламенты утверждаются муниципальными правовыми актами соответствующих органов местного самоуправления района.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов местного самоуправления района и (или) органов Администрации района, а также, если несколько органов местного самоуправления района оказывают одноименные муниципальные услуги, административный регламент предоставления такой услуги, разработанный в соответствии с абзацем 2 пункта 2.3 Порядка, утверждается постановлением Администрации района.

5.2. Утвержденные в установленном порядке административные регламенты подлежат размещению в течение 10 дней со дня их утверждения в сети Интернет на официальном Интернет-сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

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

6. Порядок внесения изменений в действующие административные регламенты

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

1) изменения нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) изменения структуры Администрации района, а также изменения полномочий органов Администрации района, органов местного самоуправления района, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур;

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

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

Приложение
к Порядку
разработки и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
в Администрации Ребрихинского района Алтайского края,
проведения экспертизы их проектов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
на проект административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1. Общие сведения

1.1. Заключение независимой экспертизы подготовлено _____

_____ сведения об эксперте, проводившем независимую экспертизу (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)

на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги _____

_____ наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги, независимая экспертиза проекта которого проведена

1.2. Данный проект административного регламента разработан _____, наименование разработчика проекта административного регламента

1.3. Основанием для проведения независимой экспертизы является _____

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

1.4. Дата проведения независимой экспертизы:

"__" _____ 20__ года.

2. Недостатки сложившейся практики предоставления муниципальной услуги

2.1. Недостатками сложившейся практики предоставления муниципальной услуги являются следующие недостатки.

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

_____ длительные очереди, невнимательное или неуважительное отношение к заявителям, высокие затраты, которые заявители вынуждены нести для получения информации о муниципальной услуге, некомфортные условия ожидания приема при получении муниципальной услуги и др.

Подтверждением указанных недостатков является: _____

_____ результаты опроса мнений заявителей; публикациями в средствах массовой информации (с указанием сведений о дате и источнике опубликования) и сети Интернет; результатами анализа административных процессов, проведенных специалистами в сфере моделирования деловых процессов (с указанием сведений о специалистах в сфере моделирования деловых процессов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица; о дате и условиях проведения анализа)

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

_____ избыточные согласования, визирования, избыточные требования по представлению информации, предъявляемые к заявителям, необоснованная широта дискреционных полномочий должностных лиц, необоснованно длительные сроки выполнения административных процедур и административных действий и др. Подтверждением указанных недостатков является: _____

_____ результаты опроса мнений заявителей; публикациями в средствах массовой информации (с указанием сведений о дате и источнике опубликования) и сети Интернет; результатами анализа административных процессов, проведенных специалистами в сфере моделирования деловых процессов (с указанием сведений о специалистах в сфере моделирования деловых процессов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица; о дате и условиях проведения анализа)

2.1.3. Недостатки, связанные с оптимальностью способов представления информации: _____

Подтверждением указанных недостатков является: _____

_____ результаты опроса мнений заявителей; публикациями в средствах массовой информации (с указанием сведений о дате и источнике опубликования) и сети Интернет; результатами анализа административных процессов, проведенных специалистами в сфере моделирования деловых процессов (с указанием сведений о специалистах в сфере моделирования деловых процессов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица; о дате и условиях проведения анализа)

2.1.4. Иные недостатки: _____

Подтверждением указанных недостатков является: _____

_____ результаты опроса мнений заявителей; публикациями в средствах массовой информации (с указанием сведений о дате и источнике опубликования) и сети Интернет; результатами анализа административных процессов, проведенных специалистами в сфере моделирования деловых процессов (с указанием сведений о специалистах в сфере моделирования деловых процессов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица; о дате и условиях проведения анализа)

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

3.1. Характеристика устранения недостатков сложившейся практики предоставления муниципальной услуги при принятии и внедрении административного регламента.

Принятие и внедрение административного регламента позволит: _____

_____ оценка того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в разделе 2 заключения независимой экспертизы, будут устранены

3.2. Выводы о достаточности (недостаточности) улучшения сложившейся практики после принятия и внедрения административного регламента.

Первый вариант:

Принятие и внедрение административного регламента _____

_____ не обеспечит устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения; не обеспечит достаточного устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения: _____

Второй вариант:

При принятии и внедрении административного регламента недостатки, указанные в разделе 2 заключения, будут устранены _____

_____ полностью, в достаточной степени

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

Первый вариант:

Принятие и внедрение административного регламента не будет иметь отрицательных последствий.

Второй вариант:

Принятие и внедрение административного регламента будет иметь следующие отрицательные последствия: _____

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

4. Выводы по результатам проведенной экспертизы

4.1. Замечания по результатам проведенной экспертизы.

Первый вариант:

По результатам проведенной экспертизы имеются замечания по проекту административного регламента.

Замечания по отдельным административным процедурам и административному регламенту в целом:

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

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

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

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

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

Замечания по полноте и правильности оформления административного р  го недостаточности или избыточности: _____

Иные замечания: _____

Второй вариант:

По результатам проведенной экспертизы замечания по проекту административного регламента отсутствуют.

4.2. Проект административного регламента рекомендуется к _____
доработке в соответствии с замечаниями и повторному проведению независимой экспертизы; доработке в соответствии с замечаниями и принятию (без повторного проведения независимой экспертизы); принятию без замечаний

подпись независимого эксперта

расшифровка подписи



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2019 № 684

с. Ребриха

Об изменении типа Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Станционно-Ребрихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 08.05.2010г № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», постановлением Администрации Ребрихинского района от 19.05.2011 № 306 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципальных учреждений, а так же утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить тип Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Станционно-Ребрихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края в целях создания Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Станционно-Ребрихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края с 20.12.2019 года.

2. Установить, что муниципальное бюджетное учреждение, создаваемое настоящим постановлением, является правопреемником по всем правам и обязанностям муниципального казенного учреждения, действующего на дату принятия настоящего постановления.

3. Директору МКОУ «Станционно-Ребрихинская СОШ» Дорофеевой Г. В. в срок до 20.12.2019 года:

– осуществить все юридические действия, связанные с изменением типа учреждения;

– согласовать предельную штатную численность работников общеобразовательного учреждения с Комитетом по образованию.

4. Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района:

– имущество, закрепленное на праве оперативного управления за муниципальным казенным учреждением, закрепить на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным учреждением;

– осуществлять финансовое обеспечение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ребрихинская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности из районного бюджета Ребрихинского района.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края Е. А. Карпову

Глава района

Л. В. Шлаузер

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2019 № 689

с. Ребриха

Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Ребрихинского района Алтайского края»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 №696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации», проектом государственной программы Алтайского края «Комплексное развитие сельских территорий Алтайского края» и письмом Министерства сельского хозяйства Алтайского края от 22.11.2019 №26-06/01-ПА-58-74, в целях повышения качества жизни населения Ребрихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Комплексное развитие сельских территорий Ребрихинского района Алтайского края».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края:
от 20.11.2014 №820 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских поселений Ребрихинского района» на 2013-2020 годы»;
от 07.09.2017 №611 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.11.2014 №820 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских поселений Ребрихинского района» на 2013-2020 годы»;
от 28.11.2017 №763 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.11.2014 №820 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских поселений Ребрихинского района» на 2013-2020 годы (с изм. от 07.09.2017 №611)»;
22.01.2018 №40 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.11.2014 №820 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских поселений Ребрихинского района» на 2013-2020 годы (с изм. от 07.09.2017 №611, 28.11.2017 №763)»;
05.04.2018 №171 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.11.2014 №820 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских поселений Ребрихинского района» на 2013-2020 годы (с изм. от 07.09.2017 №611, 28.11.2017 № 763, 22.01.2018 №40)»;
26.04.2018 №210 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.11.2014 №820 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских поселений Ребрихинского района» на 2013-2020 годы (с изм. от 07.09.2017 №611, 28.11.2017 №763, 22.01.2018 №40, 05.04.2018 №171)»;
09.06.2018 №279 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.11.2014 №820 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских поселений Ребрихинского района» на 2013-2020 годы (с изм. от 07.09.2017 №611, 28.11.2017 №763, 22.01.2018 №40, 05.04.2018 №171, 26.04.2018 №210)»;
07.12.2018 №667 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.11.2014 №820 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских поселений Ребрихинского района» на 2013-2020 годы (с изм. от 07.09.2017 №611, 28.11.2017 №763, 22.01.2018 №40, 05.04.2018 №171, 26.04.2018 №210, 09.06.2018 №279)»;
27.03.2019 №159 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.11.2014 №820 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских поселений Ребрихинского района» на 2013-2020 годы (с изм. от 07.09.2017 №611, 28.11.2017 №763, 22.01.2018 №40, 05.04.2018 №171, 26.04.2018 №210, 09.06.2018 №279, 07.12.2018 №667)»;
12.04.2019 №190 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.11.2014 №820 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских поселений Ребрихинского района» на 2013-2020 годы (с изм. от 07.09.2017 №611, 28.11.2017 №763, 22.01.2018 №40, 05.04.2018 №171, 26.04.2018 №210, 09.06.2018 №279, 07.12.2018 №667, 27.03.2019 №159)»;
13.05.2019 №246 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.11.2014 №820 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских поселений Ребрихинского района» на 2013-2020 годы (с изм. от 07.09.2017 №611, 28.11.2017 №763, 22.01.2018 №40, 05.04.2018 №171, 26.04.2018 №210, 09.06.2018 №279, 07.12.2018 №667, 27.03.2019 №159, 13.05.2019 №246)»;
25.10.2019 №616 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.11.2014 №820 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских поселений Ребрихинского района» на 2013-2020 годы (с изм. от 07.09.2017 №611, 28.11.2017 №763, 22.01.2018 №40, 05.04.2018 №171, 26.04.2018 №210, 09.06.2018 №279, 07.12.2018 №667, 27.03.2019 №159, 13.05.2019 №246, 25.10.2019 №616)».
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2020 года.
4. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В. Шлаузер

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Ребрихинского района Алтайского края
от 09.12.2019 № 689

Паспорт
муниципальной программы

«Комплексное развитие сельских территорий Ребрихинского района Алтайского края»

Ответственный исполнитель программы	Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края
Соисполнители программы	Комитет по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации Ребрихинского района Алтайского края
Участники программы	Управление сельского хозяйства Администрации Ребрихинского района Алтайского края; Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края; Комитет по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района Алтайского края; Комитет по физической культуре и спорту Администрации Ребрихинского района Алтайского края; администрации сельсоветов Ребрихинского района Алтайского края (по согласованию); юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную деятельность на территории Ребрихинского района, Алтайского края (по согласованию); граждане, проживающие в Ребрихинском районе Алтайского края, и их общественные объединения (по согласованию)
Программно-целевые инструменты программы	Государственная программа Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» утвержденная постановлением правительства Российской Федерации от 31.05.2019 №696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий" и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации
Цели программы	создание благоприятных условий для сохранения численности населения Ребрихинского района Алтайского края, повышения доходов местного населения и создания комфортных условий для жизни
Задачи программы	создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения;

Целевые индикаторы и показатели программы

развитие рынка труда (кадрового потенциала) на сельских территориях;
создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях
среднегодовая численность населения Ребрихинского района Алтайского края;
среднемесячные денежные доходы на душу населения;
количество семей, проживающих на сельских территориях, улучшивших жилищные условия с использованием программных механизмов (социальных выплат);
количество семей, проживающих на сельских территориях, улучшивших жилищные условия с использованием программных механизмов (жилищных (ипотечных) кредитов (займов) по льготной ставке);
ввод (приобретение) жилья гражданами, проживающими на сельских территориях, которые построили (приобрели) жилье с использованием программных механизмов (социальных выплат);
ввод (приобретение) жилья гражданами, проживающими на сельских территориях, которые построили (приобрели) жилье с использованием программных механизмов (жилищных (ипотечных) кредитов (займов) по льготной ставке);
количество предоставленных льготных потребительских кредитов (займов) гражданам, проживающим на сельских территориях, на обустройство жилых помещений (жилых домов) инженерными коммуникациями и оборудованием;
численность работников, сельскохозяйственных организаций, обучающихся по ученическим договорам в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, подведомственных Министерству сельского хозяйства Российской Федерации по которым за счет бюджетных ресурсов возмещается часть понесенных затрат;
численность студентов, обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, подведомственных Министерству сельского хозяйства Российской Федерации, привлеченных для прохождения производственной практики по которым за счет бюджетных ресурсов возмещается часть понесенных затрат;
количество предоставленных льготных кредитов предпринимателям и организациям на цели финансирования создания объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры (внешние инженерные сети), а также расходов, связанных с их подключением, расходов по строительству и реконструкции автомобильных дорог общего пользования с твердым покрытием (за исключением внутриплощадочных дорог);
количество введенных в действие проектов по благоустройству;
протяженность введенных в действие распределительных газовых сетей;
протяженность введенных в действие локальных водопроводов;
протяженность введенных в действие автомобильных дорог общего пользования с твердым покрытием, ведущих от сети автомобильных дорог общего пользования к общественно значимым объектам населенных пунктов, расположенных на сельских территориях, объектам производства и переработки продукции;
охват детей в возрасте 1-6 лет, проживающих в сельской местности, дошкольным образованием;
доля сельского населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом;
доля сельских автомобильных дорог общего пользования (местного значения), не отвечающих нормативным требованиям.

Сроки и этапы реализации программы

2020-2025 годы

Объемы финансирования программы

общий объем финансирования программы – 420516,3 тыс. рублей, в том числе:
средства федерального бюджета – 112665,6 тыс. рублей;
средства краевого бюджета – 50853,3 тыс. рублей;
средства районного бюджета – 1301,7 тыс. рублей;
средства внебюджетных источников – 255695,7 тыс. рублей
финансирование программы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и осуществляется через бухгалтерию комитета Администрации Ребрихинского района по образованию.

Ожидаемые результаты реализации программы

сохранение численности населения Ребрихинского района Алтайского края не ниже 22 тыс. чел;
увеличение среднемесячных денежных доходов на душу населения до 21107 руб.;

улучшение жилищных условий 7 семей Ребрихинского района, которые построили (приобрели) жилье с использованием социальных выплат;

улучшение жилищных условий 31 семьи Ребрихинского района, которые построили (приобрели) жилье с использованием с использованием жилищных (ипотечных) кредитов (займов) по льготной ставке;

ввод (приобретение) с использованием социальных выплат 505 кв.м. жилья гражданами, проживающими в Ребрихинском районе;

ввод (приобретение) 2470 кв.м. жилья гражданами, проживающими в Ребрихинском районе, построенного (приобретенного) с использованием жилищных (ипотечных) кредитов (займов) по льготной ставке;

предоставление 30 льготных потребительских кредитов (займов) гражданам, проживающим в Ребрихинском районе, на обустройство жилых помещений (жилых домов) инженерными коммуникациями и оборудованием;

достижение показателя численности работников, сельскохозяйственных организаций, обучающихся по ученическим договорам в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, подведомственных Министерству сельского хозяйства Российской Федерации, привлеченных для прохождения производственной практики до 6 человек;

достижение показателя численности студентов, обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, подведомственных Министерству сельского хозяйства Российской Федерации, привлеченных для прохождения производственной практики до 6 человек;

достижение показателя количества предоставленных льготных кредитов предпринимателям и организациям на цели финансирования создания объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры (внешние инженерные сети), а также расходов, связанных с их подключением, расходов по строительству и реконструкции автомобильных дорог общего пользования с твердым покрытием (за исключением внутриплощадочных дорог) до 4 единиц;

ввод в действие 3 проектов по благоустройству, реализованных на территории Ребрихинского района;

ввод в действие 18,1 км распределительных газовых сетей;

ввод в действие 8,4 км локальных водопроводов;

ввод в действие 3 км автомобильных дорог общего пользования с твердым покрытием, ведущих от сети автомобильных дорог общего пользования к общественно значимым объектам населенных пунктов, расположенных на сельских территориях, объектам производства и переработки продукции;

увеличение охвата детей в возрасте 1-6 лет, проживающих в Ребрихинском районе, дошкольным образованием до 46,9 %;

увеличение доли сельского населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом до 55,6%;

уменьшение доли сельских автомобильных дорог общего пользования (местного значения), не отвечающих нормативным требованиям до 88,5%.

1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы

Ребрихинский район расположен в лесостепной зоне Алтайского края. Граничит на юго-западе с Мамонтовским районом, на севере с Тюменцевским и Шелаболихинским районами, на северо-востоке с Павловским, юго-востоке - Топчихинским и Алейским районами. Территория Ребрихинского района 2678,9 кв.км.,

расстояние до г.Барнаула 113 км. Территориально район подразделяется на 14 сельсоветов. В 28 населенных пунктах проживает 22664 человека, населенные пункты сообщаются с районным центром автомобильными дорогами с асфальтовым, щебеночным покрытием.

Территория района входит в состав лесостепной части Алтайского края, хвойные и смешанные леса, состоящие из сосны, березы, осины, тополя, являются «зеленым золотом» района. Растительные ресурсы района дают определенное количество сырья для деревоперерабатывающей промышленности района в виде деловой древесины. Полезные ископаемые района представлены строительными песками и гончарными глинами.

В районе создан Касмалинский заказник площадью 18 тыс.га для сохранения природного комплекса ленточного бора. В окрестностях села Ясная Поляна находится памятник природы «Балочная система» площадью 125 га, где представлены практически все возможные типы растительных сообществ. Флора системы включает 188 видов растений, среди которых встречаются и внесенные в Красную книгу района.

Климат района резко континентальный. Поздние весенние заморозки наблюдаются в конце мая, первой декаде июня. Количество дней безморозного периода составляет в среднем 92 дня.

Географическое положение Ребрихинского района оказало существенное влияние на развитие реального сектора экономики и предпринимательства. Благоприятные географические факторы - близость г. Барнаула, наличие автомобильной трассы и железнодорожной магистрали федерального значения, проходящих через район, послужили развитию предпринимательства – как в сфере торговли, общественного питания, так и в промышленном производстве и создании крестьянско-фермерских хозяйств. Наличие крупных площадей сельхозугодий обусловило растениеводческую специализацию сельского хозяйства района. Общая площадь сельхозугодий составляет 203,1 тыс.га. Из них на долю пашни приходится 78,6 %, оставшуюся часть занимают сенокосы и пастбища.

В районе незначительные запасы полезных ископаемых осадочного происхождения: глина, пески.

В административно-территориальном отношении наиболее развитыми являются Ребрихинский, Станционно-Ребрихинский, Ключковский, Усть-Мосихинский сельсоветы.

Сельское хозяйство, перерабатывающая промышленность, торговля являются определяющими отраслями развития экономики района.

Сельскохозяйственной деятельностью в районе занимается 18 сельхозпредприятий и 65 крестьянских (фермерских) хозяйств. Сельскохозяйственные предприятия сосредоточены в 10 поселениях муниципального района из 14.

Основная специализация хозяйств района: производство растениеводческой продукции, в основном зерновых культур, мясомолочное скотоводство.

Так же в районе занимаются возделыванием подсолнечника и сахарной свеклы.

В течение последних лет в районе сохраняется поголовье крупного рогатого скота во всех категориях хозяйств, которое по итогам 2018 года насчитывает более 9,7 тысяч голов, из них поголовье коров составляет более 4 тысяч голов (101,5% к уровню 2017 года). Поголовье свиней увеличилось до 39,6 тысяч голов, что на 39,7 % выше уровня прошлого года. Активно развивается свиноводческое предприятие ООО "Барнаульский пищевик".

Ежегодно сельхозовароизводители района получают финансовую поддержку за счет бюджетных средств. По итогам 2018 года хозяйствами района получено государственной поддержки в сумме около 30 миллионов рублей.

По объемам промышленного производства на душу населения район находится на 19 месте среди районов края. Переработку молока осуществляют ОП Ребрихинское АО «БМК», производство мяса и субпродуктов - ООО «Барнаульский пищевик», продукция которых реализуется как в крае, так и за его пределами.

На территории района осуществляет деятельность ООО «Ребрихинский лесхоз», занимающийся производством деловой древесины и пиломатериалов.

Обеспеченность жильем населения Ребрихинского составляет 27,3 м² на человека. Уровень благоустройства домовладений: водопроводом оборудовано 95% жилищного фонда, отоплением – 100 %, в том числе централизованным – 7,7%.

Важнейшим направлением модернизации жилищно-коммунальной сферы в районе является газификация природным газом. Подрядная организация ООО «Алтайпром» выполнила основные работы по установке модульной газовой котельной в селе Ребрихе, стоимость работ составила 16,5 миллионов рублей. В течение 2018 года проложены распределительные газовые сети низкого давления от ГРП-10 (протяженность сетей 4,6 км, стоимость 10 миллионов 518 тысяч рублей) и ГРП-11 (протяженность сетей 4,7 км, стоимость 7 миллионов 300 тысяч рублей). В результате первого этапа газификации планируется подключить к природному газу около 300 квартир, а также будет обеспечена работа модульной газовой котельной.

Разработаны исходные данные и пакеты проектной документации на строительство межпоселковых газопроводов в селах Боровлянка, Ключки, Паново, ст. Ребриха, Белово, Касмалинка.

Сеть государственных учреждений здравоохранения на территории района включает: КГБУЗ «Ребрихинская центральная районная больница» на 77 коек круглосуточного пребывания, 6 врачебных амбулаторий, 16 фельдшерско-акушерских пунктов. В больнице функционирует 36 коек дневного стационара, в том числе: на базе ЦРБ -22; на базе врачебных амбулаторий: Вороихинской-3, Беловской-2, Подтеповской -7, Зиминской – 2.

В целях повышения качества оказания экстренной медицинской помощи в прошедшем году в рамках федеральных программ «Поддержка отечественной автомобильной промышленности» и «Моноград» в Ребрихинскую центральную районную больницу поступил микроавтобус «Соболь», оснащенный всем необходимым медицинским оборудованием для осуществления функций скорой медицинской помощи. Для обслуживания вызовов неотложной помощи среди детского населения получен автомобиль «Нива Шевроле».

Приоритетной задачей здравоохранения Ребрихинского района в соответствии с демографической политикой государства является сохранение и увеличение продолжительности жизни населения, а также улучшение ее качества. Впервые за последние пять лет число родившихся увеличилось на 2 ребенка по сравнению с предыдущим годом и по-прежнему сохраняется тенденция снижения смертности: умерло на 48 человек меньше.

В 2018 году в системе образования района действовало 7 общеобразовательных школ, 11 филиалов общеобразовательных школ, 2 детских дошкольных учреждения и 8 филиалов, 11 групп дошкольного образования при общеобразовательных школах, Ребрихинский лицей профессионального образования, Ребрихинская общеобразовательная школа-интернат.

В четырех школах района (Ребрихинская, Усть-Мосихинская, Станционно-Ребрихинская, Беловская, Пановская) ведется профильное обучение по пяти направлениям. Охват детей профильным образованием увеличился на 16% по сравнению с 2017 годом.

Ребрихинский район в 2018 году активно включился в реализацию Концепции развития непрерывного аграрного образования, предполагающей введение на всех ступенях образования системы профориентации, и направленной на повышение престижности профессий сельскохозяйственного профиля.

В дальнейшем планируется создание интегрированной системы подготовки школьников по программам, дающим право на самостоятельную трудовую деятельность по специальностям агротехнологического профиля по окончании школы.

Продолжается работа по созданию современной образовательной среды для школьников. В связи с этим школьный автопарк пополнился еще одним специализированным автобусом для перевозки учащихся. Тем не менее, остается еще много проблем, связанных с техническим состоянием зданий: требуется ремонт крыш, замена окон, обновление котельного оборудования.

В конце 2017 года было создано одно большое учреждение – муниципальное казенное учреждение культуры «Многofункциональный культурный центр Ребрихинского района Алтайского края имени заслуженного артиста России Алексея Ванина», который включает в себя 42 структурных подразделения: 22 культурно – досуговых учреждения, 19 библиотек и 1 музей.

В районе имеется 22 спортивных зала, 1 стадион с трибунами, спортивный клуб «Смена», 79 спортивных площадок, детско-юношеская спортивная школа. Сеть школьных спортивных залов и пришкольных спортивных площадок реализуют задачи, как общего спортивного воспитания, так и формирования начального спортивного мастерства.

Ежегодно спортсмены района принимают участие более чем в 250 спортивно-массовых мероприятиях, в том числе и в краевых мероприятиях.

В сборных командах Алтайского края по различным видам спорта выступают более 40 спортсменов Ребрихинского района.

Достойных результатов удалось достичь по внедрению нормативов комплекса ГТО, наш район занимает 1 место в краевом рейтинге.

Уровень жизни населения Ребрихинского района ниже среднего по краю. Среднедушевой денежный доход за 2018 год составил 13650,95 рублей. Денежные доходы населения формируются за счет доходов от заработной платы на 33%, социальных выплат – 48,4%, от предпринимательской деятельности – 4,6%. Среднемесячная заработная плата работников сельского хозяйства по итогам года составила 18981 руб.

Одной из проблемных отраслей экономики муниципального района является жилищно-коммунальное хозяйство. Изношенность и протяженность тепловых сетей, наличие большого количества котельных обуславливают высокие затраты на производство тепловой энергии. Неблагоприятным фактором развития организаций является сокращение полезного отпуска тепла населению и сохранение высокой доли в отпуске теплоэнергии бюджетного сектора.

Исходя из задач государственной политики на ближайший период и долгосрочную перспективу в сфере социального развития села необходимо проводить комплекс мероприятий, направленных решения задач устойчивого развития сельских территорий. Таким образом, необходимость разработки и реализации Программы обусловлена:

взаимосвязью целевых установок развития сельских территорий с приоритетами социально-экономического развития России (и Алтайского края в частности) в части повышения уровня и качества жизни на селе, создания социальных основ для экономического роста аграрного и других секторов экономики;

долгосрочным характером социальных проблем сельских территорий, требующих системного подхода к их решению;

высоким уровнем затратности решения накопившихся проблем села, требующим привлечения значительных объемов средств государственной поддержки.

Только при комплексном подходе к решению имеющихся проблем, сельские территории как социально-территориальная подсистема общества будут способны выполнять важнейшие общенациональные функции для успешного социально-экономического развития Алтайского края.

2. Приоритетные направления реализации муниципальной программы, цели и задачи. Описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроков и этапов ее реализации

Программа является инструментом реализации государственной политики в области комплексного развития сельских территорий, направления которой

определены Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 об утверждении государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий". В соответствии с государственной программой целями государственной политики в области развития сельских территорий являются повышение уровня и качества жизни сельского населения, замедление процессов депопуляции и стабилизация численности сельского населения, создание благоприятных условий для выполнения селом его производственных и других общенациональных функций и задач территориального развития.

Комплексное развитие сельских территорий является одним из наиболее приоритетных направлений социальной-экономической политики Администрации Ребрихинского района в рассматриваемой перспективе.

Динамика комплексного развития сельских территорий на период до 2025 года будет формироваться под воздействием принятых в последние годы мер.

Муниципальная программа носит социально ориентированный характер. Приоритетными направлениями ее реализации являются: комплексное обустройство населенных пунктов и содействие улучшению жилищных условий сельского населения. В совокупности указанные мероприятия направлены на облегчение условий труда и быта в сельской местности и наряду с другими государственными мерами содействия улучшения демографической ситуации способствуют увеличению продолжительности жизни и рождаемости в сельской местности.

С учетом целевых установок государственной программы мероприятия муниципальной программы направлены на создание условий для комплексного развития сельских территорий посредством достижения следующей цели:

создание благоприятных условий для сохранения численности населения Ребрихинского района Алтайского края, повышения доходов местного населения и создания комфортных условий для жизни.

Задачи:

создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения;

развитие рынка труда (кадрового потенциала) на сельских территориях;

создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях.

Реализация муниципальной программы будет осуществляться в 2020- 2025 годах и предполагает наращивание темпов комплексного развития сельских поселений согласно прогнозируемому росту потребности в создании комфортных условий проживания в сельской местности.

В рамках муниципальной программы планируется:

сохранение численности населения Ребрихинского района Алтайского края не ниже 22 тыс. чел;

увеличение среднемесячных денежных доходов на душу населения до 21107 руб.;

улучшение жилищных условий 7 семей Ребрихинского района, которые построили (приобрели) жилье с использованием социальных выплат;

улучшение жилищных условий 31 семьи Ребрихинского района, которые построили (приобрели) жилье с использованием с использованием жилищных

(ипотечных) кредитов (займов) по льготной ставке;

ввод (приобретение) с использованием социальных выплат 505 кв.м. жилья гражданами, проживающими в Ребрихинском районе;

ввод (приобретение) 2470 кв.м. жилья гражданами, проживающими в Ребрихинском районе, построенного (приобретенного) с использованием жилищных

(ипотечных) кредитов (займов) по льготной ставке;

предоставление 30 льготных потребительских кредитов (займов) гражданам, проживающим в Ребрихинском районе, на обустройство жилых помещений

(жилых домов) инженерными коммуникациями и оборудованием;

достижение показателя численности работников, сельскохозяйственных организаций, обучающихся по ученическим договорам в федеральных

государственных образовательных организациях высшего образования, подведомственных Министерству сельского хозяйства Российской Федерации до 5 человек;

достижение показателя численности студентов, обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования,

подведомственных Министерству сельского хозяйства Российской Федерации, привлеченных для прохождения производственной практики до 6 человек;

достижение показателя количества предоставленных льготных кредитов предпринимателям и организациям на цели финансирования создания объектов

капитального строительства инженерной инфраструктуры (внешние инженерные сети), а также расходов, связанных с их подключением, расходов по строительству и

реконструкции автомобильных дорог общего пользования с твердым покрытием (за исключением внутриплощадочных дорог) до 4 единиц;

ввод в действие 3 проектов по благоустройству, реализованных на территории Ребрихинского района;

ввод в действие 18,1 км распределительных газовых сетей;

ввод в действие 8,4 км локальных водопроводов;

ввод в действие 3 км автомобильных дорог общего пользования с твердым покрытием, ведущих от сети автомобильных дорог общего пользования к

общественно значимым объектам населенных пунктов, расположенных на сельских территориях, объектам производства и переработки продукции;

увеличение охвата детей в возрасте 1-6 лет, проживающих в Ребрихинском районе, дошкольным образованием до 46,9 %;

увеличение доли сельского населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом до 55,6%;

уменьшение доли сельских автомобильных дорог общего пользования (местного значения), не отвечающих нормативным требованиям до 88,5%.

Сведения об индикаторах муниципальной программы и их значениях приведены в таблице 1.

3. Обобщенная характеристика мероприятий муниципальной программы

В целях комплексного развития сельских территорий Ребрихинского района Алтайского края предлагается реализовать 3 блока мероприятий.

Первый блок предполагает реализацию мероприятий по созданию условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения.

Повышение доступности жилья для граждан, проживающих на сельских территориях, предлагается осуществлять следующими способами:

предоставление гражданам социальных выплат на строительство (приобретение) жилья;

предоставление гражданам ипотечных кредитов (займов) на строительство (приобретение) жилья по льготной ставке;

предоставление гражданам потребительских кредитов (займов) на повышение инженерного благоустройства домовладений по льготной ставке.

Второй блок предполагает реализацию мероприятий по развитию рынка труда (кадрового потенциала) на сельских территориях.

Реализация данного направления будет способствовать повышению уровня занятости населения во всех отраслях сельской экономики и снижению уровня безработицы.

Содействие повышению уровня занятости населения, проживающего на сельских территориях, предлагается осуществлять следующими способами:

возмещение индивидуальным предпринимателям и организациям независимо от их организационно-правовой формы, являющихся сельхозтоваропроизводителями (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) части понесенных затрат по заключенным с работниками, проходящими обучение в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, подведомственных Министерству сельского хозяйства Российской Федерации, ученическим договорам;

возмещение индивидуальным предпринимателям и организациям независимо от их организационно-правовой формы, являющихся сельхозтоваропроизводителями (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) части понесенных затрат, связанных с оплатой труда и проживанием студентов, обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, подведомственных Министерству сельского хозяйства Российской Федерации, привлеченных для прохождения производственной практики;

предоставление кредитов предпринимателям и организациям на цели финансирования создания объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры (внешние инженерные сети), а также расходов, связанных с их подключением, расходов по строительству и реконструкции автомобильных дорог общего пользования с твердым покрытием (за исключением внутриплощадочных дорог) по льготной ставке.

Третий блок мероприятий государственной программы направлен на создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях.

Указанное программное направление включает в себя развитие газификации и водоснабжения поселений, сети автомобильных дорог общего пользования с твердым покрытием, ведущих от сети автомобильных дорог общего пользования к общественно значимым объектам населенных пунктов, расположенных на сельских территориях, объектам производства и переработки продукции, благоустройство сельских территорий, благоустройство сельских территорий.

Перечень программных мероприятий приведен в таблице 2.

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

Финансирование Программы осуществляется за счет средств:

районного бюджета – в соответствии с решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год и на плановый период;

бюджетов поселений - в соответствии с решениями сельских Советов народных депутатов;

краевого бюджета – в соответствии с законом Алтайского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период;

федерального бюджета – в соответствии с Федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;

внебюджетные источники – в соответствии с заявленными проектами.

Средства на реализацию Программы из федерального, краевого, районного бюджета и бюджетов поселений выделяются в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год. Объемы финансирования программы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджетов.

Сводные финансовые затраты по направлениям программы приведены в таблице 3.

5. Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание управления рисками реализации муниципальной программы

Важное значение, для успешной реализации программы, имеют прогнозирование возможных рисков, связанных с достижением основной цели, решением задач программы, оценка их масштабов и последствий, а также формирование системы мер по их предотвращению.

На основе анализа мероприятий, предлагаемых для реализации в рамках муниципальной программы, выделены следующие риски ее реализации:

1. Риски, связанные с изменением федерального и краевого законодательства, длительностью формирования нормативной правовой базы, необходимой для эффективной реализации программы. Это может привести к увеличению планируемых сроков или изменению условий реализации мероприятий программы. Для минимизации воздействия данных рисков планируется проводить мониторинг планируемых изменений в федеральном и краевом законодательстве в соответствующей сфере и смежных областях.

2. Риски, связанные с возникновением бюджетного дефицита и недостаточным вследствие этого уровнем бюджетного финансирования, а также секвестированием бюджетных расходов, что может повлечь недофинансирование, сокращение или прекращение программных мероприятий. Способами ограничения финансовых рисков являются: ежегодное уточнение объемов финансовых средств, предусмотренных на реализацию мероприятий программы, в зависимости от достигнутых результатов, определение приоритетов для первоочередного финансирования расходов, привлечение внебюджетного финансирования.

3. Макроэкономические риски связаны с возможностями ухудшения внутренней и внешней конъюнктуры, снижения темпов роста экономики и уровня инвестиционной активности, высокой инфляцией, а также с кризисом банковской системы и возникновением бюджетного дефицита. Снижение данных рисков предусматривается в рамках мероприятий программы (подпрограмм), направленных на повышение инвестиционной привлекательности и экономическому стимулированию.

4. Кадровые риски обусловлены определенным дефицитом высококвалифицированных кадров, что снижает эффективность работы хозяйствующих субъектов и качество предоставляемых услуг. Снижение влияния данной группы рисков предполагается посредством обеспечения притока высококвалифицированных кадров и переподготовки (повышения квалификации) имеющихся специалистов.

5. Информационные риски определяются отсутствием или частичной недостаточностью исходной отчетной и прогнозной информации, используемой в процессе разработки и реализации муниципальной программы.

С целью управления информационными рисками в ходе реализации муниципальной программы будет проводиться работа, направленная на:

- использование статистических показателей, обеспечивающих;
- объективность оценки хода и результатов реализации муниципальной программы;
- выявление и идентификацию потенциальных рисков путем мониторинга основных параметров реализации налоговой, бюджетной, инвестиционной, демографической, социальной политики (социально-экономических и финансовых показателей);
- мониторинг и оценку исполнения целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы, выявление факторов риска, оценку их значимости (анализ вероятности того, что произойдут события, способные отрицательно повлиять на конечные результаты реализации муниципальной программы).

6. Административные риски связаны с неэффективным управлением реализацией муниципальной программы, низкой эффективностью взаимодействия заинтересованных сторон, что может повлечь за собой потерю управляемости, нарушение планируемых сроков реализации мероприятий муниципальной программы, невыполнение ее цели и задач, недостижение плановых значений показателей, снижение эффективности использования ресурсов и качества выполнения мероприятий муниципальной программы.

Основными условиями минимизации административных рисков являются:

- формирование эффективной системы управления реализацией муниципальной программы;
- регулярное формирование отчетов о ходе реализации муниципальной программы;
- повышение эффективности взаимодействия участников реализации муниципальной программы;
- заключение и контроль реализации соглашений о взаимодействии с заинтересованными сторонами;
- создание системы мониторинга реализации муниципальной программы;
- своевременная корректировка мероприятий муниципальной программы.

Управление рисками будет осуществляться в соответствии с законодательством.

6. Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы

1. Комплексная оценка эффективности реализации муниципальной программы (далее – «муниципальная программа») и входящих в нее подпрограмм проводится на основе оценок по трем критериям:

- степени достижения целей и решения задач муниципальной программы;
- соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств муниципального бюджета муниципальной программы;
- степени реализации мероприятий муниципальной программы.

1.1. Оценка степени достижения целей и решения задач муниципальной программы производится путем сопоставления фактически достигнутых значений индикаторов муниципальной программы и их плановых значений по формуле:

$$Cel = (1/m) * \sum_{i=1}^m (S_i),$$

- где:
- Cel – оценка степени достижения цели, решения задачи муниципальной программы;
 - S_i – оценка значения i -го индикатора (показателя) выполнения муниципальной программы, отражающего степень достижения цели, решения соответствующей задачи;
 - m – число показателей, характеризующих степень достижения цели, решения задачи муниципальной программы;
 - \sum – сумма значений.
- Оценка значения i -го индикатора (показателя) муниципальной программы производится по формуле:

$$S_i = (F_i / P_i) * 100\%,$$

- где:
- F_i – фактическое значение i -го индикатора (показателя) муниципальной программы;
 - P_i – плановое значение i -го индикатора (показателя) муниципальной программы (для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является рост значений) или: $S_i = (P_i / F_i) * 100\%$ (для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является снижение значений).
- В случае превышения 100% выполнения расчетного значения показателя значение показателя принимается равным 100%.

1.2. Оценка степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств муниципального бюджета муниципальной программы определяется путем сопоставления фактических и плановых объемов финансирования муниципальной программы по формуле:

$$Fin = K / L * 100\%,$$

- где:
- Fin – уровень финансирования реализации мероприятий муниципальной программы;
 - K – фактический объем финансовых ресурсов, направленный на реализацию мероприятий муниципальной программы;
 - L – плановый объем финансовых ресурсов, предусмотренных на реализацию муниципальной программы на соответствующий отчетный период.

1.3. Оценка степени реализации мероприятий (достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации) муниципальной программы производится по следующей формуле:

$$Mer = (1/n) * \sum_{j=1}^n (R_j * 100\%),$$

- где:
- Mer – оценка степени реализации мероприятий муниципальной программы;
 - R_j – показатель достижения ожидаемого непосредственного результата j -го мероприятия муниципальной программы, определяемый в случае достижения непосредственного результата в отчетном периоде как «1», в случае недостижения непосредственного результата - как «0»;
 - n – количество мероприятий, включенных в муниципальную программу;
 - \sum – сумма значений.

1.4. Комплексная оценка эффективности реализации муниципальной программы (далее – «комплексная оценка») производится по следующей формуле:

$$O = (Cel + Fin + Mer) / 3,$$

где: O – комплексная оценка.

2. Реализация муниципальной программы может характеризоваться:

высоким уровнем эффективности;

средним уровнем эффективности;

низким уровнем эффективности.

3. Муниципальная программа считается реализуемой с высоким уровнем эффективности, если комплексная оценка составляет 80 % и более.

Муниципальная программа считается реализуемой со средним уровнем эффективности, если комплексная оценка находится в интервале от 40 % до 80 %.

Если реализация муниципальной программы не отвечает приведенным выше диапазонам значений, уровень эффективности ее реализации признается низким.

Таблица 1

Сведения об индикаторах (показателях) муниципальной программы
«Комплексное развитие сельских территорий Ребрихинского района Алтайского края»

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Единица измерения	Значения по годам							
			2018 г. (факт)	2019 г. (оценка)	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.
1	Среднегодовая численность населения Ребрихинского района Алтайского края	тысяча человек	22,7	22,5	22,5	22,5	22,4	22,4	22,3	22,3
2	Среднемесячные денежные доходы на душу населения	рублей	13650,95	14469	15337	16410	17559	18964	20102	21107
3	Количество семей, проживающих на сельских территориях, улучшивших жилищные условия с использованием программных механизмов (социальных выплат)	единиц	-	-	1	1	2	1	1	1
4	Количество семей, проживающих на сельских территориях, улучшивших жилищные условия с использованием программных механизмов (жилищных (ипотечных) кредитов (займов) по льготной ставке)	единиц	-	-	-	5	5	6	7	8
5	Ввод (приобретение) жилья гражданами, проживающими на сельских территориях, которые построили (приобрели) жилье с использованием программных механизмов (социальных выплат)	квадратный метр	-	-	70	70	140	75	75	75
6	Ввод (приобретение) жилья гражданами, проживающими на сельских территориях, которые построили (приобрели) жилье с использованием программных механизмов (жилищных (ипотечных) кредитов (займов) по льготной ставке)	квадратный метр	-	-	-	350	350	720	490	560
7	Количество предоставленных льготных потребительских кредитов (займов) гражданам, проживающим на сельских территориях, на обустройство жилых помещений (жилых домов) инженерными коммуникациями и оборудованием	единиц	-	-	-	4	5	6	7	8
8	Численность работников, сельскохозяйственных организаций, обучающихся по ученическим договорам в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, подведомственных Министерству сельского хозяйства Российской Федерации по которым за счет бюджетных ресурсов возмещается часть понесенных затрат	человек	-	-	-	1	1	1	1	1
9	Численность студентов, обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, подведомственных Министерству сельского хозяйства Российской Федерации, привлеченных для прохождения производственной практики по которым за счет бюджетных ресурсов возмещается часть понесенных затрат	человек	-	-	1	1	1	1	1	1
10	Количество предоставленных льготных кредитов предпринимателям и организациям на цели финансирования создания объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры (внешние инженерные сети), а также расходов, связанных с их подключением, расходов по строительству и реконструкции автомобильных дорог общего пользования с твердым покрытием (за исключением внутриплощадочных дорог)	единиц	-	-	-	-	-	1	1	2
11	Количество введенных в действие	единиц	-	-	-	-	-	1	1	1

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Единица измерения	Значения по годам							
			2018 г. (факт)	2019 г. (оценка)	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.
	проектов по благоустройству									
12	Протяженность введенных в действие распределительных газовых сетей	км	-	9,3	-	8,8	-	-	-	-
13	Протяженность введенных в действие локальных водопроводов	км	-	-	8,4	-	-	-	-	-
14	Протяженность введенных в действие автомобильных дорог общего пользования с твердым покрытием, ведущих от сети автомобильных дорог общего пользования к общественно значимым объектами населенных пунктов, расположенных на сельских территориях, объектам производства и переработки продукции	км	2,151	1,929	1	1	1	-	-	-
15	Охват детей в возрасте 1-6 лет, проживающих в сельской местности, дошкольным образованием	процентов	46,4	43,6	46,9	46,9	46,9	46,9	46,9	46,9
16	Доля сельского населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом	процентов	42,5	45	48	49	51	53	54	55,6
17	Доля сельских автомобильных дорог общего пользования (местного значения), не отвечающих нормативным требованиям	процентов	93,8	93	92,2	91,2	90,5	90	89,2	88,5

Таблица 2

Перечень мероприятий муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Ребрихинского района Алтайского края»

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. руб.							Источник финансирования	Ожидаемый результат
				2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	Всего		
1	Цель: создание благоприятных условий для сохранения численности населения Ребрихинского района Алтайского края, повышения доходов местного населения и создания комфортных условий для жизни.	2020-2025 гг.		32 869,2	69 034,8	53 981,4	74 962,9	87 884,9	101 783,2	420 516,3	ВСЕГО, в том числе	
				14 631,9	24 919,0	12 950,8	17 536,8	20 031,6	22 595,5	112 665,6	Федеральный бюджет	
				16 465,5	19 784,6	6 384,1	2 347,3	2 734,7	3 137,1	50 853,3	Краевой бюджет	
				932,0	46,4	100,0	35,3	141,0	47,0	1 301,7	Районный бюджет	
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Бюджет поселений	
				839,8	24 284,8	34 546,5	55 043,6	64 977,6	76 003,5	255 695,7	Внебюджетные источники	
2	Задача 1. Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения	2020-2025 гг.		2 747,2	35 373,9	47 102,5	63 250,3	73 496,4	84 834,3	306 804,6	ВСЕГО, в том числе	
				1 075,5	10 007,8	11 185,5	8 380,1	9 303,5	10 227,0	50 179,4	Федеральный бюджет	
				847,5	1 167,3	1 463,9	1 674,5	1 951,9	2 229,4	9 334,5	Краевой бюджет	
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Районный бюджет	
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Бюджет поселений	
				824,2	24 198,8	34 453,1	53 195,7	62 241,0	72 377,9	247 290,7	Внебюджетные источники	
3	Мероприятие 1.1. Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, которые построили	2020-2025 гг.	Администрация района, граждане, проживающие на	2 747,2	11 722,1	11 722,1	3 905,4	3 514,8	3 124,3	36 735,9	ВСЕГО, в том числе	Повышение доступности жилья для граждан, проживающих на
				1 075,5	7 627,1	7 627,1	2 542,4	2 288,1	2 033,9	23 194,1	Федеральный бюджет	
				847,5	574,1	574,1	191,4	172,2	153,1	2 512,4	Краевой бюджет	

	(приобрели) жилье с использованием социальных выплат		сельской территории (по согласованию)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Районный бюджет	сельских территориях
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Бюджет поселений	
				824,2	3 520,9	3 520,9	1 171,6	1 054,5	937,3	11 029,4		Внебюджетные источники	
4	Мероприятие 1.2. Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, которые построили (приобрели) жилье с использованием жилищных (ипотечных) кредитов по льготной ставке	2021-2025 гг.	Администрация района, граждане, проживающие на сельской территории (по согласованию)	0,0	22 288,1	33 432,2	55 720,4	66 864,5	78 008,5	256 313,7		ВСЕГО, в том числе	Повышение доступности жилья для граждан, проживающих на сельских территориях
				0,0	2 203,4	3 305,1	5 508,5	6 610,2	7 711,9	25 339,1		Федеральный бюджет	
				0,0	593,2	889,8	1 483,1	1 779,7	2 076,3	6 822,1		Краевой бюджет	
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Районный бюджет	
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Бюджет поселений	
				0,0	19 491,5	29 237,3	48 728,8	58 474,6	68 220,3	224 152,5		Внебюджетные источники	
5	Мероприятие 1.3. Предоставление гражданам, проживающим на сельских территориях, льготных потребительских кредитов (займов) на обустройство жилых помещений (жилых домов) инженерными коммуникациями и оборудованием	2021-2025 гг.	Администрация района, граждане, проживающие на сельской территории (по согласованию)	0,0	1 363,7	1 948,2	3 624,5	3 117,1	3 701,5	13 755,0		ВСЕГО, в том числе	Увеличение доли благоустроенных жилых помещений
				0,0	177,3	253,3	329,2	405,2	481,2	1 646,2		Федеральный бюджет	
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Краевой бюджет	
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Районный бюджет	
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Бюджет поселений	
				0,0	1 186,4	1 694,9	3 295,3	2 711,9	3 220,3	12 108,8		Внебюджетные источники	
6	Задача 2. Развитие рынка труда (кадрового потенциала) на сельских территориях	2020-2025 гг.		22,3	122,9	133,4	2 051,8	3 054,4	4 067,9	9 452,5		ВСЕГО, в том числе	
				6,2	34,3	37,2	258,4	380,6	504,1	1 220,8		Федеральный бюджет	
				0,5	2,6	2,8	3,0	4,0	14,7	13,5		Краевой бюджет	
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Районный бюджет	
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Бюджет поселений	
				15,6	86,0	93,4	1 790,4	2 669,8	3 549,0	450,7		Внебюджетные источники	

7	Мероприятие 2.1. Возмещение индивидуальным предпринимателям и организациям независимо от их организационно-правовой формы, являющихся сельхозтоваропроизводителями (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) части понесенных затрат по заключенным с работниками, проходящими обучение в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, подведомственных Министерству сельского хозяйства Российской Федерации, ученическим договорам	2021-2025 гг.	Администрация района, граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица района (по согласованию)	0,0	99,6	106,8	109,3	145,2	182,2	643,1	ВСЕГО, в том числе	Обеспечение сельхозтоваропроизводительной района квалифицированными кадрами
				0,0	27,8	29,8	30,5	40,0	50,8	178,9	Федеральный бюджет	
				0,0	2,1	2,2	2,3	3,1	3,8	13,5	Краевой бюджет	
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Районный бюджет	
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Бюджет поселений	
				0,0	69,7	74,8	76,5	102,1	127,6	450,7	Внебюджетные источники	
8	Мероприятие 2.2. Возмещение индивидуальным предпринимателям и организациям независимо от их организационно-правовой формы, являющихся сельхозтоваропроизводителями (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) части понесенных затрат, связанных с оплатой труда и проживанием студентов, обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, подведомственных Министерству сельского хозяйства Российской Федерации, привлеченных для прохождения производственной практики	2020-2025 гг.	Администрация района, граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица района (по согласованию)	22,3	23,3	26,6	27,2	36,3	55,2	190,8	ВСЕГО, в том числе	Обеспечение сельхозтоваропроизводительной района квалифицированными кадрами
				6,2	6,5	7,4	7,6	10,1	12,6	50,4	Федеральный бюджет	
				0,5	0,5	0,6	0,7	0,9	10,9	14,1	Краевой бюджет	
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Районный бюджет	
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Бюджет поселений	
				15,6	16,3	18,6	19,0	25,3	31,6	126,3	Внебюджетные источники	
9	Мероприятие 2.3. Предоставление кредитов предпринимателям и организациям на цели финансирования создания объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры	2023-2025 гг.	Администрация района, граждане, индивидуальные предприниматели и юриди	0,0	0,0	0,0	1 915,3	2 872,9	3 830,5	8 618,6	ВСЕГО, в том числе	Создание объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры
				0,0	0,0	0,0	220,3	330,5	440,7	991,5	Федеральный бюджет	

	(внешние инженерные сети), а также расходов, связанных с их подключением, расходов по строительству и реконструкции автомобильных дорог общего пользования с твердым покрытием (за исключением внутриплощадочных дорог) по льготной ставке		ческие лица района (по согласованию)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Краевой бюджет	
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Районный бюджет	
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Бюджет поселений	
				0,0	0,0	0,0	1 694,9	2 542,4	3 389,8	7 627,1		Внебюджетные источники	
10	Задача 3. Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях	2020-2025 гг.		30 099,8	33 538,0	6 745,5	9 660,9	11 334,1	12 881,0	104 259,2		ВСЕГО, в том числе	
				13 550,2	14 876,9	1 728,1	8 898,3	10 347,5	11 864,4	61 265,4		Федеральный бюджет	
				15 617,6	18 614,7	4 917,4	669,8	778,8	893,0	41 491,3		Краевой бюджет	
				932,0	46,4	100,0	35,3	141,0	47,0	1 301,7		Районный бюджет	
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Бюджет поселений	
				0,0	0,0	0,0	57,5	66,8	76,6	200,9		Внебюджетные источники	
11	Мероприятие 3.1. Развитие газификации на сельских территориях	2020-2021 гг.		1 062,7	1 387,1	0,0	0,0	0,0	0,0	2 449,8		ВСЕГО, в том числе	Модернизация системы теплоснабжения, создание условий для комфортного проживания населения
				319,5	459,3	0,0	0,0	0,0	0,0	778,8		Федеральный бюджет	
				743,2	881,4	0,0	0,0	0,0	0,0	1 624,6		Краевой бюджет	
				0,0	46,4	0,0	0,0	0,0	0,0	46,4		Районный бюджет	
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Бюджет поселений	
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Внебюджетные источники	
12	Мероприятие 3.2. Развитие водоснабжения на сельских территориях	2020-2021 гг.		22 326,7	25 519,0	0,0	0,0	0,0	0,0	47 845,7		ВСЕГО, в том числе	Увеличение протяженности водопроводных сетей, улучшение качества питьевой воды, создание комфортных условий для жизни
				10 036,5	12 759,5	0,0	0,0	0,0	0,0	22 796,0		Федеральный бюджет	
				11 458,2	12 759,5	0,0	0,0	0,0	0,0	24 217,7		Краевой бюджет	
				832,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	832,0		Районный бюджет	
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Бюджет поселений	
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Внебюджетные источники	
13	Мероприятие 3.3. Развитие сети автомобильных дорог общего пользования с твердым покрытием, ведущих от сети автомобильных дорог общего пользования к общественно	2020-2022 гг.		6 610,4	6 631,9	6 645,5	0,0	0,0	0,0	19 887,8		ВСЕГО, в том числе	Создание условий для развития общественно значимых объектов, объектов производства и перерабо
				3 194,2	1 658,1	1 728,1	0,0	0,0	0,0	6 580,4		Федеральный бюджет	
				3 416,2	4 973,8	4 917,4	0,0	0,0	0,0	13 307,4		Краевой бюджет	
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Районный бюджет	

	значимым объектам населенных пунктов, расположенных на сельских территориях, объектам производства и переработки продукции*			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Бюджет поселений	тки
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Внебюджетные источники	
14	Мероприятие 3.3. Благоустройство сельских территорий	2023-2025 гг.	Администрация Ребрихинского района, Администрация сельских поселений (по согласованию)	0,0	0,0	0,0	9 660,9	11 234,1	12 881,0	33 776,0	ВСЕГО, в том числе	Создание комфортных условий для отдыха населения и привлечение иногородних жителей	
				0,0	0,0	0,0	8 898,3	10 347,5	11 864,4	31 110,2	Федеральный бюджет		
				0,0	0,0	0,0	669,8	778,8	893,0	2 341,6	Краевой бюджет		
				0,0	0,0	0,0	35,3	41,0	47,0	123,3	Районный бюджет		
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Бюджет поселений		
				0,0	0,0	0,0	57,5	66,8	76,6	200,9	Внебюджетные источники		
15	Мероприятие 3.4. Организация и проведение конкурса имени А.А. Прахта на звание «Лучшее муниципальное образование – сельское поселение в Ребрихинском районе Алтайского края»	2020-2025 гг.	Администрация Ребрихинского района, Администрация сельских поселений (по согласованию)	100,0	0,0	100,0	0,0	100,0	0,0	300,0	ВСЕГО, в том числе	Повышение заинтересованности органов местного самоуправления в решении социальных и экономических проблем	
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Федеральный бюджет		
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Краевой бюджет		
				100,0	0,0	100,0	0,0	100,0	0,0	300,0	Районный бюджет		
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Бюджет поселений		
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Внебюджетные источники		

Таблица 3

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы
«Комплексное развитие сельских территорий Ребрихинского района Алтайского края»

Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей							
	Всего	в том числе по годам					2024 г.	2025 г.
		2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.		
Всего финансовых затрат	420516,3	32869,2	69034,8	53981,4	74962,9	87884,9	101783,2	
в том числе								
из районного бюджета	1301,7	932	46,4	100	35,3	141	47	
из бюджетов поселений	0	0	0	0	0	0	0	
из краевого бюджета (средства работодателей)	50853,3	16465,5	19784,6	6384,1	2347,3	2734,7	3137,1	
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	112665,6	14631,9	24919	12950,8	17536,8	20031,6	22595,5	
из внебюджетных источников	255695,7	839,8	24284,8	34546,5	55043,6	64977,6	76003,5	
Капитальные вложения (из строки 1)	385606,5	32747	68911,9	53748	65165,6	76369,3	88664,8	
в том числе								
из районного бюджета	832	46,4	0	0	0	0	0	
из бюджетов поселений	0	0	0	0	0	0	0	
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	48484,2	16465,1	19782	6381,3	1674,5	1951,9	2229,4	
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	81326,1	14625,7	24884,7	12913,6	8600,4	9634	10667,7	
из внебюджетных источников	254917,8	824,2	24198,8	34453,1	54890,6	64783,4	75767,7	
Расходы на НИОКР (из строки 1)	0	0	0	0	0	0	0	
в том числе								
из бюджета муниципального образования	0	0	0	0	0	0	0	
из бюджетов поселений	0	0	0	0	0	0	0	
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	0	0	0	0	0	0	0	
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	0	0	0	0	0	0	0	
из внебюджетных источников	0	0	0	0	0	0	0	
Прочие расходы (из строки 1)	34909,8	122,3	122,9	233,4	9797,4	11515,6	13118,4	
в том числе								
из районного бюджета	423,3	100	0	100	35,3	141	47	

из бюджетов поселений	0	0	0	0	0	0	0
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	2369,2	0,5	2,6	2,8	672,8	782,8	907,7
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	31339,5	6,2	34,3	37,2	8936,4	10397,6	11927,8
из внебюджетных источников	777,9	15,6	86	93,4	153	194,2	235,8



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2019 № 690

с.Ребриха

Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2020 год

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края» № 685 от 14.10.2014 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2020 год (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 21.11.2018 №620 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2019 год».
3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2020 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В. Шлаузер

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 09.12.2019 № 690

Перечень муниципальных программ муниципального образования
Ребрихинский район Алтайского края на 2020 год

№	Наименование муниципальной программы (подпрограммы)	Ответственный исполнитель (соисполнитель)
1	Муниципальная программа «Газификация Ребрихинского района Алтайского края» на 2015-2020 годы	ответственный исполнитель: Администрация Ребрихинского района Алтайского края
2	Муниципальная программа «Доступная среда» на 2016-2020 годы	ответственный исполнитель: Администрация Ребрихинского района Алтайского края
3	Муниципальная программа «Культура Ребрихинского района» на 2016 – 2020 годы Подпрограмма 1 Патриотическое воспитание граждан в Ребрихинском районе» на 2016-2020 годы	ответственный исполнитель: Комитет по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района Алтайского края
4	Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей в Ребрихинском районе» на 2016-2020 годы	ответственный исполнитель: Комитет по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района Алтайского края
5	Муниципальная программа «Обеспечение прав и безопасности граждан в Ребрихинском районе» на 2016-2020 годы Подпрограмма 1 «Профилактика преступлений и иных правонарушений в Ребрихинском районе» на 2016-2020годы Подпрограмма 2 «Повышение безопасности дорожного движения в Ребрихинском районе» в 2016-2020 годах Подпрограмма 3 «Противодействие экстремизму и идеологии терроризма в Ребрихинском районе» на 2019-2020 годы	ответственный исполнитель: Администрация Ребрихинского района Алтайского края соисполнители программы: ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию)
6	Муниципальная программа «Улучшение демографической ситуации в Ребрихинском районе» на 2016-2020 годы Подпрограмма 1 «Формирование здорового образа жизни и профилактика инфекционных заболеваний населения Ребрихинского района» на 2016-2020 годы Подпрограмма 2 «Старшее поколение» на 2017-2020 годы	ответственный исполнитель: Администрация Ребрихинского района Алтайского края
7	Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ребрихинского района Алтайского края» на 2016-2020 годы	ответственный исполнитель: Комитет по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации Ребрихинского района Алтайского края
8	Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Ребрихинском районе» на 2017-2021 годы	ответственный исполнитель: Комитет по физической культуре и спорту Администрации Ребрихинского района
9	Муниципальная программа «Создание условий для устойчивого экономического развития Ребрихинского района» на 2016-2021годы Подпрограмма 1 «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ребрихинском районе» на 2016 - 2021 годы Подпрограмма 2 «Создание благоприятных условий для привлечения	ответственный исполнитель: комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края соисполнители программы: Комитет по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации

№	Наименование муниципальной программы (подпрограммы)	Ответственный исполнитель (соисполнитель)
	инвестиций в Ребрихинский район» на 2016-2021годы	Ребрихинского района Алтайского края
10	Муниципальная программа «Информатизация органов местного самоуправления муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2018 - 2022 годы»	ответственный исполнитель: Администрация Ребрихинского района Алтайского края
11	Муниципальная программа «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе» на 2018-2022 годы	ответственный исполнитель: Администрация Ребрихинского района Алтайского края
12	Муниципальная программа «Капитальный ремонт общеобразовательных организаций Ребрихинского района на 2017-2025 годы»	ответственный исполнитель: Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края
13	Муниципальная программа «Развитие сельскохозяйственного производства Ребрихинского района» на 2018-2023 годы	ответственный исполнитель: Управление сельского хозяйства Администрации Ребрихинского района Алтайского края
14	Муниципальная программа «Адресная социальная помощь нетрудоспособным и малообеспеченным категориям населения, отдельным категориям граждан Ребрихинского района» на 2020 – 2025 годы	ответственный исполнитель: Администрация Ребрихинского района Алтайского края
15	Муниципальная программа «Развитие образования в Ребрихинском районе» на 2020-2025 годы Подпрограмма 1 «Развитие дошкольного образования в Ребрихинском районе» на 2020-2025 годы Подпрограмма 2 «Развитие общего и дополнительного образования в Ребрихинском районе» на 2020-2025 годы Подпрограмма 3 «Развитие системы летнего отдыха, оздоровления и занятости детей в Ребрихинском районе» на 2020-2025 годы Подпрограмма 4 «Молодежная политика в Ребрихинском районе» на 2020-2025 годы	ответственный исполнитель: Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края соисполнители программы: Комитет по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района Алтайского края
16	Муниципальная программа «Содействие занятости населения в Ребрихинском районе» на 2020-2025 годы	ответственный исполнитель: Администрация Ребрихинского района Алтайского края
17	Муниципальная программа «Комплексное развитие сельских территорий Ребрихинского района Алтайского края»	ответственный исполнитель: комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2019 № 691

с. Ребриха

Об утверждении положения о рабочей группе, регламента рабочей группы антитеррористической комиссии Ребрихинского района.

В соответствии с решением антитеррористической комиссии Алтайского края для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления, исполнения решений Национального антитеррористического комитета России

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о рабочей группе антитеррористической комиссии Ребрихинского района согласно приложения 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить регламент рабочей группы при антитеррористической комиссии 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. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2019 года.
5. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Захарова В.Ю.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение 1
к постановлению Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от _____ № _____

Положение
о рабочей группе антитеррористической комиссии Ребрихинского района.

I. Общие положения

1. Рабочая группа антитеррористической комиссии Ребрихинского района (далее - рабочая группа) образована в соответствии с решением антитеррористической комиссии Ребрихинского района (далее - АТК) для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления, подготовки проектов соответствующих решений для АТК, исполнения решений Национального антитеррористического комитета России (далее - НАК России), АТК.

Рабочая группа является постоянно действующим рабочим органом АТК. В ходе своей деятельности, рабочая группа взаимодействует с экспертным советом при АТК.

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Алтайского края, решениями НАК России, АТК, ведомственными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Рабочая группа, исходя из функциональности и особенностей деятельности, организует проведение антитеррористических мероприятий в отраслевой сфере или на объектах, относящихся к определенной категории.

4. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во

взаимодействии с аппаратом АТК, Администрацией Ребрихинского района, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (их территориальными подразделениями), органами государственной власти Алтайского края, организациями (учреждениями) и общественными объединениями.

5. Организация, координация, состав рабочей группы и порядок работы, подготовки и проведения заседаний, а также вопросы обеспечения деятельности осуществляются в соответствии с Регламентом рабочих групп (экспертных советов) при АТК.

II. Основные задачи рабочей группы

6. Основными задачами рабочих групп в зависимости от их вида и отраслевой сферы деятельности являются:

а) организация практической реализации мероприятий решений НАК России, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе и АТК, Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации, контроль за их исполнением на территории Алтайского края;

б) обеспечение подготовки и проведения заседаний рабочих групп, АТК;

в) сбор, обобщение, анализ и оценка информации о состоянии антитеррористической работы на закрепленных участках деятельности, определение степени антитеррористической защищенности объектов предполагаемых террористических устремлений, оказание методической помощи их руководству и персоналу в организации антитеррористических мероприятий;

г) участие по согласованию в проверках (изучении) совместно с надзорными и контрольными органами антитеррористической защищенности потенциальных объектов террористических посягательств на территории Алтайского края;

д) координация деятельности рабочих органов АТК, созданных при муниципальных учреждениях Ребрихинского района (АТК в муниципальных учреждениях), территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений, оказание им методической помощи;

е) участие в реализации на территории Алтайского края государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений в АТК по совершенствованию законодательства Российской Федерации в этой области;

ж) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальных образованиях, расположенных в зоне ответственности соответствующей рабочей группы, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму;

з) разработка мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлениям, обеспечению защищенности объектов возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов,

осуществление контроля за реализацией этих мер;

и) анализ эффективности работы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений АТК по совершенствованию этой работы;

к) организация взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края и органов местного самоуправления с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму и его идеологии;

л) подготовка предложений по обеспечению социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с терроризмом и (или) привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной реабилитации лиц, пострадавших от террористических актов;

м) организация и координация деятельности пресс-служб правоохранительных органов, силовых структур и других заинтересованных организаций, направленной на информационно-пропагандистское обеспечение антитеррористического процесса на территории Алтайского края;

н) проведение профилактической работы, используя возможности средств массовой информации и наглядной агитации, в целях разъяснения сущности терроризма и его общественной опасности, формирования стойкого неприятия обществом идеологии насилия, а также привлечения населения Алтайского края к участию в противодействии терроризму.

о) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию терроризму.

III. Субъекты взаимодействия

7. В ходе осуществления своей деятельности рабочая группа осуществляет взаимодействие:

7.1. С другими рабочими группами (экспертными советами) при АТК Ребрихинского района, АТК в муниципальных учреждениях Ребрихинского района.

7.2. С подразделениями (должностными) лицами территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими в соответствии с имеющимися у них полномочиями контроль за состоянием антитеррористической защищенности объектов от возможных террористических посягательств.

7.3. Со структурными подразделениями (должностными лицами), осуществляющими выполнение функций по обеспечению безопасности и контроль за состоянием антитеррористической защищенности объектов (учреждений, организаций) независимо от форм собственности, расположенных на территории Алтайского края.

7.4. С общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму и его идеологии.

IV. Права рабочей группы

8. Для осуществления своих задач рабочие группы имеют право:

к) организация взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края и органов местного самоуправления с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму и его идеологии;

л) подготовка предложений по обеспечению социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с терроризмом и (или) привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной реабилитации лиц, пострадавших от террористических актов;

м) организация и координация деятельности пресс-служб правоохранительных органов, силовых структур и других заинтересованных организаций, направленной на информационно-пропагандистское обеспечение антитеррористического процесса на территории Алтайского края;

н) проведение профилактической работы, используя возможности средств массовой информации и наглядной агитации, в целях разъяснения сущности терроризма и его общественной опасности, формирования стойкого неприятия обществом идеологии насилия, а также привлечения населения Алтайского края к участию в противодействии терроризму.

о) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию терроризму.

V. Субъекты взаимодействия

9. В ходе осуществления своей деятельности рабочая группа осуществляет взаимодействие:

9.1. С другими рабочими группами (экспертными советами) при АТК, АТК в муниципальных образованиях Алтайского края.

9.2. С подразделениями (должностными) лицами территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими в соответствии с имеющимися у них полномочиями контроль за состоянием антитеррористической защищенности объектов от возможных террористических посягательств.

9.3. Со структурными подразделениями (должностными лицами), осуществляющими выполнение функций по обеспечению безопасности и контроль за состоянием антитеррористической защищенности объектов (учреждений, организаций) независимо от форм собственности, расположенных на территории Алтайского края.

9.4. С общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму и его идеологии.

VI. Права рабочей группы

10. Для осуществления своих задач рабочие группы имеют право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края, местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) привлекать для участия в работе рабочей группы должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной

власти, органов исполнительной власти Алтайского края и органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (по согласованию);

г) вносить в установленном порядке в аппарат АТК Алтайского края предложения по вопросам, требующим решения АТК.

Приложение 2
к постановлению
Администрации Ребрихинского района
от _____ № _____

Регламент рабочей группы при антитеррористической комиссии Ребрихинского района

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом «в» статьи 6 Положения об антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации (от 17.06.2016 №6) и устанавливает общие правила организации деятельности постоянно действующих рабочих групп (экспертных советов) при Антитеррористической комиссии Алтайского края (далее - Рабочие группы) по реализации их полномочий.

2. Рабочая группа создается в целях обеспечения профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в отраслевых сферах. Рабочая группа является постоянно действующим органом Комиссии и создается решением Антитеррористической комиссии Ребрихинского района (далее - АТК Ребрихинского района) и утверждается Председателем АТК Ребрихинского района.

Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности рабочей группы и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях рабочей группы, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

3. Руководителем рабочей группы является руководитель антитеррористической комиссии Ребрихинского района, который организует ее работу в пределах своей компетенции по выполнению решений и рекомендаций АТК Алтайского края по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в отраслевых сферах. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется ее руководителем. Руководитель рабочей группы:

3.1. Организует и контролирует деятельность рабочей группы, распределяет обязанности между ее членами. Представляет рабочую группу по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

3.2. Проводит заседания рабочей группы.

3.3. Осуществляет промежуточный (ежемесячный) и итоговый контроль (ежеквартальный, годовой) исполнения порученных решений рабочей группы, АТК Ребрихинского района.

3.4. Учитывает результаты работы рабочей группы при подготовке отчетных материалов, направляемых в аппарат АТК Алтайского края.

4. Координацию деятельности рабочей группы осуществляет АТК Ребрихинского района. Контроль за координацией деятельности рабочей группы возложен на рабочий аппарат АТК Ребрихинского района. В случае неисполнения решений АТК Ребрихинского района, АТК Алтайского края, НАК России, возложенных на рабочую группу, её руководитель заслушивается на заседании АТК Ребрихинского района, после чего в его отношении по результатам выносится решение Председателя АТК Ребрихинского района.

5. Состав рабочей группы назначается главо Ребрихинского района по согласованию с аппаратом АТК Ребрихинского района и утверждается Председателем АТК Ребрихинского района. В состав рабочей группы могут входить представители органов исполнительной власти Ребрихинского района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций и общественных объединений по согласованию с ними, осуществляющих деятельность в соответствующих отраслевых сферах.

Изменения в составе рабочих групп производятся по согласованию с руководителем аппарата АТК Ребрихинского района на основании письменного представления руководителя группы с обоснованием необходимости данного решения, после чего утверждается Председателем АТК Ребрихинского района. Члены рабочих групп имеют право выйти из состава на основании письменного заявления.

Рабочая группа формируется в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.

6. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Национального антитеррористического комитета, АТК Алтайского края, законами и нормативными правовыми актами Алтайского края, АТК Ребрихинского района, а также настоящим Регламентом.

Деятельность рабочей группы осуществляется на плановой основе. План работы рабочей группы составляется на год ответственным секретарем рабочей группы, утверждается руководителем рабочей группы по согласованию с аппаратом АТК Ребрихинского района в срок не менее чем за 1 месяц до начала планируемого периода. Проект плана работы разрабатывается на основе планов работы АТК АК, НАК России с учетом предложений членов рабочей группы.

План мероприятий рабочей группы включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях рабочей группы (с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса) и перечень антитеррористических мероприятий на объектах и территориях муниципальных образований в соответствии с направлениями деятельности рабочей группы, определенными решением АТК Ребрихинского района.

Предложения в план мероприятий рабочей группы вносятся в адрес руководителя рабочей группы в письменной форме не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные руководителем рабочей группы.

Предложения в перечень заседаний должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании рабочей группы;
 - форму предлагаемого решения;
 - наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
 - перечень соисполнителей;
 - срок рассмотрения на заседании рабочей группы;
- Предложения в перечень мероприятий должны содержать:
- наименование мероприятия и краткое обоснование необходимости его проведения;
 - цели проведения мероприятия;
 - наименование органа, ответственного за организацию его проведения;
 - срок проведения и подготовки отчета о его результатах.

Утвержденный план заседаний рабочей группы рассылается членам

рабочей группы. Решение об изменении утвержденного плана рабочей группы принимается руководителем рабочей группы по мотивированному письменному предложению члена рабочей группы и по согласованию с руководителем аппарата АТК Ребрихинского района.

7. Для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции АТК Ребрихинского района, создается временная рабочая группа и действует в пределах сроков, отведенных для их рассмотрения, проработки и согласования итоговых документов заинтересованными органами. Руководитель временной рабочей группы представляет в аппарат АТК Ребрихинского района предложения по вопросам, относящимся к компетенции АТК Ребрихинского района и отчет о своей деятельности.

8. Члены рабочей группы:

8.1. Персонально участвуют в деятельности рабочей группы, голосуют по обсуждаемым вопросам, выступают на заседаниях, выражают особое мнение в письменном виде по обсуждаемым вопросам в случае несогласия с большинством членов группы, несут ответственность за качество и своевременность представления материалов.

8.2. Письменно вносят предложения в план работы и повестку заседаний группы. Получают информацию о ходе выполнения решений рабочих групп.

8.3. Осуществляют методическую помощь непосредственным исполнителям, привлеченным к реализации стоящих перед рабочей группой задач в курируемых сферах деятельности. Вносят предложения по кандидатурам экспертов и специалистов в составы рабочих групп.

8.4. Исполняют обязанности, возложенные на них руководителем рабочей группы, осуществляют промежуточный (ежемесячный) и итоговый (ежеквартальный, годовой) контроль результатов своей работы. Письменно отчитываются перед руководителем рабочей группы о ходе и результатах своей деятельности.

9. Ответственный секретарь:

9.1. Выполняет поручения руководителя рабочей группы.

9.2. Взаимодействует с членами рабочей группы, его внутривидовыми образованиями и координирует их деятельность.

9.3. Ведет переписку по вопросам, касающимся деятельности рабочей группы.

9.4. Организует проведение заседаний рабочей группы.

9.5. Готовит на утверждение председателю повестку дня заседания рабочей группы.

9.6. Организует взаимодействие рабочей группы с органами государственной власти Алтайского края, общественными и научными организациями, предприятиями и учреждениями;

9.7. Ведет учет решений рабочей группы и осуществляет текущий контроль своевременности их исполнения и предоставления материалов;

9.8. Готовит доклады руководству рабочей группы о выполнении решений рабочей группы;

9.9. Оформляет протоколы заседаний рабочей группы.

10. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал не позднее 05 числа последнего месяца. В случае необходимости по решению руководителя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы. Рассмотрение на заседаниях рабочей группы дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению руководителя рабочей группы или руководства АТК Ребрихинского района.

Проект повестки заседания рабочей группы уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с руководителем рабочей группы. Повестка заседания рабочей группы утверждается непосредственно на заседании.

Не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания рабочей группы в адрес руководителя рабочей группы представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
- список приглашенных на заседание.

Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы осуществляется ее руководителем.

В случае непредставления материалов в установленный рабочей группой срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

Не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания рабочей группы, одобренные руководителем рабочей группы проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам рабочей группы и участникам заседания.

11. Заседания рабочей группы созываются ее руководителем. Присутствие членов рабочей группы на ее заседаниях обязательно. Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом руководителя рабочей группы.

Регламент заседания рабочей группы определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

Заседания проходят под председательством руководителя рабочей группы, который:

- ведет заседание рабочей группы;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания рабочей группы;
- предоставляет слово для выступления членам рабочей группы, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами рабочей группы и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, руководитель рабочей группы голосует последним.

12. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с руководителем рабочей группы может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

13. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. Члены рабочей группы обладают равными правами при обсуждении, рассматриваемых на заседании,

вопросов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях рабочей группы, к участию в них могут привлекаться иные лица.

С докладами на заседаниях рабочей группы по вопросам повестки выступают члены рабочей группы, либо, по согласованию с руководителем рабочей группы, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами рабочей группы.

При голосовании член Рабочей группы имеет один голос и голосует лично. Член Рабочей группы, не согласный с принятым рабочей группой решением, вправе на заседании рабочей группы, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов рабочей группы, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания рабочей группы.

Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

14. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы. Протокол в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем рабочей группы, утверждается руководителем и доводится до заинтересованных лиц (исполнителей) в части, их касающейся.

При проведении закрытых заседаний рабочей группы (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

15. Протокол в обязательном порядке должен содержать:

15.1. Наименование участвующих структур, должностных и приглашенных лиц.

15.2. Рассматриваемые вопросы.

15.3. Выявленные угрозы антитеррористической безопасности, принятые меры по их устранению, предложения Председателю АТК Ребрихинского района по их устранению (в том числе путем рассмотрения на заседании АТК Ребрихинского района).

15.4. Предложения и решения по рассматриваемым вопросам, в т.ч. с приложением особых мнений членов рабочей группы, если таковые имеются.

В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании рабочей группы материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам рабочей группы. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

16. В трехдневный срок после подписания, протокол заседания рабочей группы (выписка решений рабочей группы) рассылается членам

рабочей группы, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем Рабочей группы.

Копия протокола заседания рабочей группы направляется в аппарат АТК Ребрихинского района.

17. Решения, принимаемые рабочей группой в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными к исполнению для членов рабочей группы.
18. По результатам работы за квартал (до 1 числа последнего месяца квартала) руководитель группы информирует АТК Ребрихинского района. В отчёте о проделанной работе должна содержаться следующая информация:
 - 18.1. Рассматриваемые вопросы на заседаниях рабочей группы.
 - 18.2. Принятые решения, по рассматриваемым вопросам и их результаты.
 - 18.3. Проведенные проверки (обследования) объектов на предмет антитеррористической защищенности и их результаты.
 - 18.4. Формы организации контроля принятых решений.
 - 18.5. Выявленные недостатки.
 - 18.6. Принятые меры по их устранению.

II. Основные задачи

19. Осуществление координации деятельности представленных в них территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, учреждений и организаций в сфере профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в выделенных отраслях, направлениях работы.
20. Осуществление подготовки материалов к заседаниям АТК Ребрихинского района в соответствии с планом ее работы.
21. Информирование Председателя АТК Ребрихинского района об изменяющейся обстановке в целях его задействования в ситуациях влияющих на состояние безопасности.
22. Выработка предложений по совершенствованию системы мер, направленных на предупреждение террористической деятельности, определение порядка взаимодействия с органами власти, сил и средств других органов, которые задействуются в профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления.
23. Получение и анализ информации о состоянии и тенденциях террористических угроз в отношении соответствующих отраслевых сфер, а также выработка предложений по минимизации и локализации этих угроз.
24. Совершенствование системы мер антитеррористической защищенности курируемых отраслевых объектов.
25. Организация с использованием имеющихся возможностей мониторинга эффективности принимаемых мер по предупреждению террористических актов и диверсий.
26. Подготовка материалов для заседаний АТК Ребрихинского района по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.
27. Обеспечение деятельности АТК Ребрихинского района по организации и контролю исполнения ее решений в части касающейся.
28. Взаимодействие с аппаратом АТК Ребрихинского района.
29. Организация и ведение делопроизводства рабочей группы.
30. Организация и проведение мероприятий по ликвидации последствий террористического акта на объектах соответствующих отраслевых сфер.
31. Подготовка проекта плана работы группы на год, включающего, в том числе, перечень рассматриваемых на заседаниях группы вопросов, ответственных за их подготовку, перечень соисполнителей, проведение обследований антитеррористической защищенности объектов, относящихся к компетенции группы.
32. Подготовка заседаний рабочей группы и оформление протокольных решений по итогам заседания.
33. Доведение протокольных решений до всех членов группы, заинтересованных должностных лиц и руководителей объектов.
34. Контроль за выполнением протокольных решений, принятых на заседаниях группы.
35. Контроль за выполнением решений АТК Ребрихинского района по вопросам, порученным рабочей группе по её компетенции.
36. Взаимодействие с представителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Алтайского края по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений.
37. Представление по запросам аппарата АТК Ребрихинского района аналитической и справочной информации.
38. Выполнение других функций в соответствии с поручениями Председателя АТК Ребрихинского района по вопросам, входящим в компетенцию АТК Ребрихинского района.

III. Права рабочей группы

39. Для осуществления своей деятельности рабочая группа имеет право:
 - 39.1. Вносить предложения в план работы АТК Ребрихинского района, направленные на повышение уровня антитеррористической защищенности.
 - 39.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию в рамках компетенции АТК Ребрихинского района от руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций Ребрихинского района независимо от форм собственности, а также общественных объединений в сфере своей деятельности.
 - 39.3. Осуществлять мониторинг состояния антитеррористической защищенности курируемых отраслевых объектов независимо от форм собственности в рамках установленной компетенции.
 - 39.4. Информировать о выявленных недостатках и проблемных вопросах руководителей хозяйствующих субъектов, органов государственной власти, органов местного самоуправления.
 - 39.5. Принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на выполнение стоящих задач в сфере противодействия терроризму.
 - 39.6. Привлекать для осуществления отдельных поручений должностных лиц и специалистов органов исполнительной власти, научных учреждений.
 - 39.7. Организовывать научные исследования в области обеспечения противодействия терроризму, разработку методических рекомендаций, типовых инструкций, других нормативных и регламентирующих документов в сфере своей деятельности.
 - 39.8. Организовывать и проводить обучающие мероприятия антитеррористической направленности совместно с аппаратом АТК Ребрихинского района (семинары, совещания, конференции) в пределах предоставленных прав.
 - 39.9. Готовить по согласованию замечания к проектам законов, проектам нормативных правовых актов, иных документам в области противодействия терроризму, разработанных (составленных) органами государственной власти Алтайского края, при их несоответствии действующему законодательству Российской Федерации, Алтайского края и иным правовым актам.
 - 39.10. Информировать сотрудников органов исполнительной власти Ребрихинского района по организационно-правовым и другим вопросам в пределах своей компетенции.
 40. Руководитель рабочей группы осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы, организует ее работу, дает поручения членам рабочей группы по вопросам, отнесенным к ее компетенции.
 41. Непосредственную работу по подготовке и обеспечению работы рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы и его заместитель.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2019 № 695-1

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.11.2014 № 831 «Об утверждении муниципальной программы «Адресная социальная помощь нетрудоспособным, малообеспеченным и отдельным категориям граждан Ребрихинского района» на 2015-2019 годы (с изм. от 16.01.2017 №16, 24.11.2017 №761, 21.02.2018 №96, 25.04.2019 №219, 11.09.2019 №503)

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района от 14.10.2014 № 685 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ» и в целях приведения муниципальной программы «Адресная социальная помощь нетрудоспособным, малообеспеченным и отдельным категориям граждан Ребрихинского района» на 2015 – 2019 годы в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Адресная социальная помощь нетрудоспособным, малообеспеченным и отдельным категориям граждан Ребрихинского района» на 2015 – 2019 годы следующие изменения:

- 1.1. в паспорте муниципальной программы позицию «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции (приложение 1);
- 1.2. раздел 4 муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 2);
- 1.3. в таблице 2 муниципальной программы строки 1, 2, 3, 16 и 17 изложить в следующей редакции (приложение 3);
- 1.4. в таблице 4 муниципальной программы строки 1, 3, 4, 5 и 7 изложить в следующей редакции (приложение 4).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Приложение 1
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края
от 11.12.2019 № 695-1

Объемы финансирования программы	Общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы составляет 3102,1 тыс. руб., из них: за счет средств районного бюджета – 433,0 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета – 1399,0 тыс. руб., за счет средств бюджета поселений – 60 тыс. руб., за счет внебюджетных источников финансирования – 1210,1 тыс. руб. Финансирование программы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.
--	--

Приложение 2
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края
от 11.12.2019 № 695-1

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

Объем финансирования муниципальной программы в 2015-2019 годах составит 3102,1 тыс. рублей, в том числе за счет средств краевого бюджета – 1399,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 241,0 тыс. рублей; 2016 год – 241,0 тыс. рублей; 2017 год – 251,0 тыс. рублей; 2018 год – 334,0 тыс. рублей; 2019 год – 332,0 тыс. рублей;

за счет районного бюджета – 433,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 10,0 тыс. рублей; 2016 год – 10,0 тыс. рублей; 2017 год – 15,0 тыс. рублей; 2018 год – 58,0 тыс. рублей; 2019 год – 340,0 тыс. рублей;

за счет бюджетов поселений – 150,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 20,0 тыс. рублей; 2016 год – 20,0 тыс. рублей; 2017 год – 20,0 тыс. рублей; 2018 год – 0 тыс. рублей; 2019 год – 0 тыс. рублей.

за счет внебюджетных источников – 1555,97 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 355,0 тыс. рублей; 2016 год – 355,0 тыс. рублей; 2017 год – 355,0 тыс. рублей; 2018 год – 40,07 тыс. рублей; 2019 год – 105,0 тыс. рублей.

Объем финансирования муниципальной программы подлежит ежегодному уточнению при формировании районного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.

Приложение 3
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края
от 11.12.2019 № 695-1

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. руб.						Источник финансирования	Ожидаемый результат реализации мероприятий
				2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	Всего		
1	Цель 1. Создание в Ребрихинском районе условий для стабилизации положения малообеспеченных граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;	2015-2019 годы	УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию); ГУ УПФР в Павловском районе Алтайского края (межрайонное) клиентская служба в Ребрихинском районе (по согласованию)	626,0	626,0	641,0	432,0	777,0	3102,1	всего, в том числе	уменьшение количества малоимущих граждан и малоимущих семей с детьми, которым оказана адресная помощь в денежной форме к 2019 году с 600 человек до 400 человек; уменьшение количества малоимущих граждан и малоимущих семей с детьми, которым оказана адресная помощь в натуральной форме или предоставлены услуги к 2019 году с 1500 человек 1000 человек
				241,0	241,0	251,0	334,0	332,0	1399,0		
				10,0	10,0	15,0	58,0	340,0	433,0	районный бюджет	
				20,0	20,0	20,0	-	-	60,0	бюджет поселений	
				355,0	355,0	355,0	40,07	105	1210,1	внебюджетные источники	
2	Задача 1.1 Улучшение материального положения малообеспеченных граждан Ребрихинского района, оказавшихся по независящим от них причинам в	2015-2019 годы	УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию); ГУ УПФР в Павловском районе Алтайского края (межрайонное)	626,0	626,0	641,0	408,7	677,0	2988,7	всего, в том числе	уменьшение количества малоимущих граждан и малоимущих семей с детьми, которым оказана адресная помощь в денежной форме к 2019 году с 600 человек до 400 человек; уменьшение количества малоимущих граждан и малоимущих семей с детьми,
				241,0	241,0	251,0	334,0	332,0	1399,0		
				10,0	10,0	15,0	58,0	330,0	433,0	районный бюджет	
				20,0	20,0	20,0	-	-	60,0	бюджет поселений	

	трудной жизненной ситуации;		клиентская служба в Ребрихинском районе (по согласованию)	355,0	355,0	355,0	16,0	15,0	1096,57	внебюджетные источники	которым оказана адресная помощь в натуральной форме или предоставлены услуги к 2019 году с 1500 человек до 1000 человек
3	Мероприятие 1.1.1 Оказание единовременной материальной помощи в денежной форме малоимущим семьям с детьми	2015-2019 годы	УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию)	190,0	190,0	195,0	261,0 2	240,0	1086,02	всего, в том числе	уменьшение количества малоимущих граждан и малоимущих семей с детьми, которым оказана адресная помощь в денежной форме к 2019 году с 600 человек до 400 человек
				180,0	180,0	190,0	203,0 2	210,0	963,02	краевой бюджет	
				10,0	10,0	5,0	58,0	30,0	123,0	в том числе районный бюджет	
16	Задача 2.1 Организация культурно-массовой, организационной и благотворительной работы среди нетрудоспособных, малообеспеченных категорий населения и отдельных категорий граждан	2015-2019 годы	Администрация Ребрихинского района; Администрации сельсоветов Ребрихинского района Алтайского края (по согласованию); Руководители предприятий (по согласованию)	124,0	94,0	124,0	85,9	100,0	527,9	всего, в том числе	увеличение количества малоимущих граждан и малоимущих семей с детьми, принявших участие в памятных, культурно-массовых и общественно значимых мероприятиях с 3000 человек до 4500 человек к 2019 году
				20,0	0,0	0,0	-	10,0	30,0	районный бюджет	
				30,0	20,0	40,0	-	-	90,0	бюджеты поселений	
				74,0	74,0	84,0	85,0	90,0	407,9	внебюджетные источники	
17	Мероприятие 2.1.1 Проведение мероприятий, посвященных Дню семьи, Дню матери, Дню защиты детей, новогодним и рождественским праздникам для малоимущих семей с детьми, малоимущих граждан и отдельных категорий граждан. Поощрение отдельных категорий граждан	2015-2019 годы	Администрация Ребрихинского района; Администрации сельсоветов Ребрихинского района Алтайского края (по согласованию); Руководители предприятий (по согласованию)	69,0	39,0	54,0	55,0	65,0	282,0	всего, в том числе	увеличение количества малоимущих граждан и малоимущих семей с детьми, принявших участие в памятных, культурно-массовых и общественно значимых мероприятиях с 3000 человек до 4500 человек к 2019 году
				20,0	0,0	0,0	-	10	30,0	районный бюджет	
				10,0	0,0	15,0	-	-	25,0	бюджет поселений	
				39,0	39,0	39,0	55,0	55,0	227,0	внебюджетные источники	

Приложение 4
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края
от 11.12.2019 № 695-1

№ п/п	Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей					
		всего	в том числе по годам				
			2015	2016	2017	2018	2019
1	Всего финансовых затрат	3102,1	626,0	626,0	641,0	432,1	777,0
3	из бюджета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	433,0	10,0	10,0	15,0	58,0	340,0
4	из бюджета поселений	60,0	20,0	20,0	20,0	0,0	0,0
5	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	1399,0	241,0	241,0	251,0	334,0	332,0
7	из внебюджетных источников	1210,1	355,0	355,0	355,0	40,07	105



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2019 №698

с. Ребриха

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

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 04.12.2019 № 678 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».
2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края:
 - от 13.07.2015 № 492 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- от 22.08.2018 № 436 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 13.07.2015 № 492 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- от 17.04.2018 № 185 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 13.07.2015 № 492 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по строительству, архитектуре и ЖКХ Шахворостова А.Г.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утвержден
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского
края от 12.12.2019 № 698

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

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – «Административный регламент») устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (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» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее Администрация района), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее Комитет), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам, являющимся собственниками помещения в многоквартирном доме, либо их уполномоченным представителям (далее – «заявитель»), в целях переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

В соответствии со статьей 25 Жилищного кодекса Российской Федерации переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» осуществляется Администрацией Ребрихинского района Алтайского края (далее Администрация района) по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования Ребрихинский район, www.admrebr.ru, на информационном стенде Администрации района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных 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 муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной 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 Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования Ребрихинский район, на информационном стенде в зале 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 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 Администрация района взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю; Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края; КГБУ «Алтайский центр недвижимости и государственной кадастровой оценки»; Сибирским филиалом АО «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ».

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

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

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

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

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) иные вопросы, входящие в компетенцию Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
 - 2) выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
- 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента Администрации района, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в орган местного самоуправления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через Многофункциональный центр принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений 2.7.2), в Администрацию района.

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:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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»;

Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;

Положением о Комитете.

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию района по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме 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, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение 5 к Административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма).

2.7.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель или его уполномоченный представитель не представили указанные документы самостоятельно.

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

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

Представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» определяются органом местного самоуправления самостоятельно на основании соответствующих нормативных правовых актов муниципального образования.

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 истребование, которых у заявителя не предусмотрено подпунктом 2.7.1 Административного 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 Администрации района, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Органу местного самоуправления запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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).

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

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

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) непредоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

3) предоставления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

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

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации района;

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. 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 ин-валиду 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 до-ступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работни-ков объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и само-стоятельного 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, 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».

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

2.16.5. На информационных стендах Администрации района размещается следующая информация:

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

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

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

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, 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. 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 документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что предоставленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.17.2. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Администрацией района 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) обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

2.17.3. Должностные лица Администрации района 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.

2.17.4. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Администрации района 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 района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования Ребрихинский район, интернет-сайте Многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается осуществление в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) следующих действий:

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

2) 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 заявления.

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 2.7.1 Административного 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 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3) 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 Административного регламента;

4) 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, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения запроса и 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.

5) Получение результата предоставления муниципальной услуги. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) решение органа местного самоуправления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

б) решение органа местного самоуправления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на бумажном носителе, выданное на личном приеме под расписку или в Многофункциональном центре

в) решение органа местного самоуправления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, направленное на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

б) 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.

2.18.4. Администрация района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.5. 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. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответствующей 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».

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию района с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае обращения заявителя 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 Комитета, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии 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.

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Комитете. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных 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 документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.18.3 Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

При направлении заявления 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;
- 4) 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.

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления и направляет соответствующее уведомление в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

После принятия заявления 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 в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

Заявитель в праве по собственной инициативе представлять в Многофункциональный центр копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

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

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

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры являются:

1) При представлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Комитет заявления с комплектом документов.

2) При представлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет».

При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию района 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 ЕИС сведений о регистрации заявления.

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

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

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

В случае поступления в Комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, Комитет в срок, не превышающий 2-х дней, со дня получения такого ответа, направляет уведомление заявителю о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

В случае непредставления заявителем такого документа и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, органом местного самоуправления принимается решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 39-ти дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе района подготовленного уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава района рассматривает представленные документы, подписывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо мотивированный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и направляет их уполномоченному специалисту.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти дней.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

Решение органа местного самоуправления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по желанию заявителя может быть направлено в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой (в случае, если документы не подписаны в установленном порядке квалифицированной электронной подписью).

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

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

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

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

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

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

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц органа местного самоуправления 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, 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 района, должностных лиц Администрации 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** 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).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе района.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления.

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 муниципального образования Ребрихинский район, 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 государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и 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 органом 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 (бездействиях) 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 Администрации района, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 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 Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 бесхозяйственности 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Информация
об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Ребрихинского района
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава района Шлаузер Людмила Владимировна
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Шахворостов Александр Геннадьевич
Место нахождения и почтовый адрес	658540, Россия, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39
График работы (приема заявителей)	Понедельник - пятница 9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ , Обед с 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ , Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходной
Телефон, адрес электронной почты	(385-82) 2-27-72 admrebr@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	www.admrebr.ru

Единый портал государственных услуг – www.22.gosuslugi.ru/pgu/.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг

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	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

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



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Ребрихинского района	Адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр-кт Победы, 39 Руководитель: Глава района Шлаузер Людмила Владимировна
Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству	Адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр-кт Победы, 41 Председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Шахворостов Александр Геннадьевич

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

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

Примечание:

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

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

Место нахождения помещения в многоквартирном доме:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира

(комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения в многоквартирном доме: _____

Прошу разрешить _____

(перустройство, перепланировку, перустройство и перепланировку - нужное указать)

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) перустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на перустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения в многоквартирном доме по договору социального найма от "___" _____ г. N _____:

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, в случае если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости помещение в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

на ___ листах;

2) проект (проектная документация) перустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на ___ листах;

3) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на перустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, на ___ листах (при необходимости);

4) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Решение о согласовании перустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

Направить почтой по адресу, указанному в заявлении _____

в органе местного самоуправления _____

в Многофункциональном центре (МФЦ) _____

в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
" " 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При использовании помещением в многоквартирном доме на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при использовании помещения в многоквартирном доме на основании договора аренды - арендатором, при использовании помещением в многоквартирном доме на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " " 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " " 20__ г.
N _____

Расписку получил " " 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

" " 20__ г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____
(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

" " 20__ г. Регистрационный № _____

(дата получения документов из МФЦ –
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления

(подпись)

(расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от _____

" " 20__ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2019 № 699

с. Ребриха

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

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 04.12.2019 № 678 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и рассмотрев протест прокурора Ребрихинского района от 07.11.2019 № 02-15-2019 «на постановление администрации Ребрихинского района № 410 от 15.05.2015 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, индивидуальных жилых домов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию».

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края:

- от 15.05.2015 № 410 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, индивидуальных жилых домов»;

- от 13.08.2019 № 443 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 15.05.2015 № 410 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, индивидуальных жилых домов»;

- от 17.12.2018 № 702 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 15.05.2015 № 410 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, индивидуальных жилых домов»;

- от 17.09.2018 № 506 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 15.05.2015 № 410 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, индивидуальных жилых домов»;

- 17.04.2018 № 188 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 15.05.2015 № 410 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, индивидуальных жилых домов»;

- от 22.02.2017 № 136 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района от 15.05.2015 № 410 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, индивидуальных жилых домов»;

- от 05.08.2016 № 523 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района от 15.05.2015 № 410 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, индивидуальных жилых домов»;

- от 30.09.2015 № 612 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, индивидуальных жилых домов» утвержденного постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 15.05.2015 № 410».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по строительству, архитектуре и ЖКХ Шахворостова А.Г.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утвержден
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от
12.12.2019 № 699

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр»), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – «Единый портал»), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица – застройщики, осуществляющие строительство или реконструкцию объекта капитального строительства на территориях муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), а также их уполномоченные представители (далее – «заявитель»).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» осуществляется Администрацией Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация района) в лице уполномоченного органа – Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунального хозяйства Администрации района по месту нахождения земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и другими федеральными законами.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации района.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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 в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале 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 муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной 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.

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления

² предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале

Информация на Едином портале 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 пошлой почтой.

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 Администрации района, 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 Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале, а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Ребрихинского района Алтайского края и в приложении 2 к Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация района взаимодействует с:
Управлением федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – «Росреестр по Алтайскому краю»);

краевым автономным учреждением «Государственная экспертиза Алтайского края»;
инспекцией строительного и жилищного надзора Алтайского края;
инспекция по контролю в области градостроительной деятельности;
органами местного самоуправления муниципальных образований Алтайского края.

управлением государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых имеются сведения, указанные в пункте 2.7.2.1, 2.7.4, 2.7.6.2 Административного регламента.

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

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

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

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

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.3.5.6. 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 разрешения на строительство объекта;
- 2) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство объекта;
- 4) выдача решения об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта;
- 5) выдача решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 6) выдача решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта.

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:

2.5.1. Выдача разрешения на строительство объекта (выдача решения об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта) (пп.3 п. 11 ст. 51 Кодекса), выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (выдача решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) (ч.5 ст. 55 Кодекса), осуществляется органом местного самоуправления в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления в Администрацию района заявления с приложением документов, подлежащих личному представлению и необходимых для принятия решений.

2.5.2. Внесение изменений в разрешение на строительство объекта (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) производится в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

2.5.3. 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:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;

Постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 04.12.2019 № 678 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложениям 4,5,6 к Административному регламенту.

2.7.2. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства к заявлению о выдаче разрешения на строительство (приложение 4) заявителем или его уполномоченным представителем прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

2) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – «Кодекс») материалы, содержащиеся в проектной документации, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН или едином государственном реестре заключений:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса, в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН или едином государственном реестре заключений;

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 7 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

6) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции в случае, указанном в пункте 6.1 части 7 статьи 51 Кодекса;

7) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Кодекса раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.7.2.1. Перечень документов (сведений), запрашиваемых Администрацией района в порядке межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в ЕГРН;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации органом местного самоуправления полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Кодекса, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в ЕГРН или едином государственном реестре заключений:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда)

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса;

5) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Кодекса;

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Кодекса;

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса);

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.2.1 Административного регламента, запрашиваются Администрацией района, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. В целях внесения изменений в разрешение на строительство в случае, установленном в пункте 21.10 статьи 51 Кодекса, лица, указанные в частях 21.5 - 21.7, 21.9 статьи 51 Кодекса, обязаны уведомить в письменной форме (приложение 7) о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка орган местного самоуправления, с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки (в случае приобретения физическим или юридическим лицом права на земельный участок, в отношении которого преждему правообладателю было выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства);

2) решения об образовании земельных участков (в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство; в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство), если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство);

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства осуществляется на земельном участке, предоставленном новому пользователю недр, переоформившему лицензию на пользование недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

2.7.4. Лица, указанные в частях 21.5 - 21.7 и 21.9 статьи 51 Кодекса вправе самостоятельно представить в орган местного самоуправления копии документов, предусмотренные пунктом 2.7.4 настоящего Административного регламента.

2.7.4.1 Перечень документов (сведений), запрашиваемых Администрацией района в порядке межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на такие земельные участки (в случае приобретения физическим или юридическим лицом права на земельный участок, в отношении которого преждему правообладателю было выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства), при наличии документов в ЕГРН;

2) решение об образовании земельных участков (в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство; в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство), если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство);

4) решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства осуществляется на земельном участке, предоставленном новому пользователю недр, переоформившему лицензию на пользование недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

Если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копии таких документов обязан представить заявитель или его представитель.

2.7.5. В иных случаях, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) осуществляется на основании заявления застройщика (Приложение 6), направленного в орган местного самоуправления в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента.

В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные частью 2.7.2 Административного регламента. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным частями 2.7.2 и 2.7.2.1 Административного регламента.

2.7.6. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию к заявлению (приложение 5) заявителем или его уполномоченным представителем представляются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Кодекса при отсутствии указанных документов (их копии или сведения, содержащихся в них) в ЕГРН;

2) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительный контроль, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

6) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

7) акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Правительства Алтайского края выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

2.7.6.1. Документы, указанные в подпунктах 1 - 5 пункта 2.7.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно только в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо в подведомственных им организациях). В случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организациях, то данные документы запрашиваются органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.6.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых Администрацией района в порядке межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован

указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Кодекса, при наличии указанных документов (их копии или сведений, содержащихся в них) в ЕГРН;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Кодекса);

9) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.2.1, 2.7.4.1, 2.7.6.2 Административного регламента, запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель или его уполномоченный представитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Выдача разрешений на строительство и на ввод объекта в эксплуатацию не требуется в случае:

1) строительства, реконструкции гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства, реконструкции на садовом земельном участке жилого дома, садового дома, хозяйственных построек, определенных в соответствии с законодательством в сфере садоводства и огородничества;

2) строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

3) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

4) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

5) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

6) капитального ремонта объектов капитального строительства;

7) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр;

8) строительства, реконструкции посольств, консульств и представительств Российской Федерации за рубежом;

9) строительства, реконструкции объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 0,6 мегапаскаля включительно;

10) размещения антенных опор (мачт и башен) высотой до 50 метров, предназначенных для размещения средств связи;

11) иных случаях, если в соответствии с Кодексом, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательством Алтайского края о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

2.8.2 Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения органа местного самоуправления в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных и муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с использованием недрами;

5) уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

6) уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами;

7) поступления предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

Орган местного самоуправления принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

2.8.4. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, указанных в пункте 2.8.2.

2.8.5. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

2.8.6. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационно-технической системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» определяются органом местного самоуправления самостоятельно на основании соответствующих решений представительных органов муниципального образования.

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

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

Органу местного самоуправления запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя 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 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. 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.

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

2.13.1. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7.2, настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.2.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке.

2.13.2. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.7.4.1 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в ЕПРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 Кодекса. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 Кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае предоставления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 Кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у Администрации Ребрихинского района информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.13.4. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.6 Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства,

реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 2.7.6.1, подпунктом 2.7.6.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа (или) отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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.

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в орган местного самоуправления, срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр либо через Единый портал указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в Администрацию Ребрихинского района Алтайского края.

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации 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.

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

Администрация Ребрихинского района Алтайского края 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, 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».

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.3. Специалистом Администрации района осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п.

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 Администрации района, 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, 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, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, 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. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%

3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

2.18.1. Администрация района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале.

2.18.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 Административного регламента.
- 2) Запись на прием в орган местного самоуправления для получения результата предоставления услуги посредством Единого портала:

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

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

- 3) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале:

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале 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 2.7.2, 2.7.3, 2.7.6 Административного 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, 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 или официальном сайте 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 2.7.2, 2.7.3, 2.7.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала.

- 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 без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса в течении одного рабочего дня со дня поступления заявления и пакета документов, подлежащего личному представлению.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом органа местного самоуправления.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

- 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 по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

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

б) 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.

2.18.3. 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. 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».

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

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 Администрации 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.

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

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

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

При личном обращении заявителя в праве по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных 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 документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «Личном кабинете» на Едином портале обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

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

Заявитель в праве по собственной инициативе представлять в Многофункциональный центр копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

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

В случае обращения заявителя 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.

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

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию района заявления с комплектом документов.

2) При представлении заявителем заявления через Единый портал – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет». При наличии соответствующих настроек в «Личном кабинете заявителя» на Едином портале уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

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

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

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

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в срок не превышающий трех рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых документов проверяет их комплектность и правильность оформления, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента.

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 ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.2.1. В случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство объекта уполномоченный специалист проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.3. В случае поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, полученных ответов на направленные межведомственные запросы, а также проведения мероприятий, предусмотренных пунктами 3.3.2 - 3.3.3 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, а при установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченными должностными лицами в соответствии с порядком делопроизводства.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

подготовка проекта решения:

- 1) о выдаче разрешения на строительство объекта;
- 2) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) о внесении изменений в разрешение на строительство объекта;
- 4) об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта;
- 5) об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 6) об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней.

Максимальный срок подготовки проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) не должен превышать шести рабочих дней.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе района подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проектов решения: о выдаче разрешения на строительство объекта; о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; о внесении изменений в разрешение на строительство объекта; об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта; об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта.

3.5.2. Глава района рассматривает представленные документы, подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения:

- 1) о выдаче разрешения на строительство объекта;
- 2) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) о внесении изменений в разрешение на строительство объекта;
- 4) об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта;
- 5) об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 6) об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта;

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

3.5.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Уполномоченный специалист в день принятия одного из указанных в пункте 3.5.2 Административного регламента решений выдает или направляет способом, указанным в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

3.5.3.2. При обращении заявителя через Единый портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале. При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

В случае, если документы, направленные через Единый портал не заверены в установленном законодательством порядке, выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

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

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

1) в срок, указанный в пункте 3.5.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.5.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации района).

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

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

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

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача (направление) разрешения на строительство объекта;
- 2) выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) выдача (направление) решения о внесении изменений в разрешение на строительство объекта;
- 4) выдача (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта;
- 5) выдача (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 6) выдача (направление) решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 3.5.2 Административного регламента.

3.5.5. Орган местного самоуправления в десятидневный срок со дня выдачи застройщику разрешения на строительство в границах приаэродромной территории представляет копию такого разрешения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

Уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти в тридцатидневный срок осуществляет проверку соответствия выданного разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории, и в случае выявления нарушения ограничений использования объектов недвижимости, установленных на приаэродромной территории, направляет в орган местного предписание о прекращении действия разрешения на строительство.

3.5.6. В случаях, предусмотренных пунктом 9 пункта 2.7.2.1 Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство орган местного самоуправления направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и

подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой района, заместителем главы Администрации района по оперативным вопросам, начальником Комитета по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации района.

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

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

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

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

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации района 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, 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 района, должностных лиц Администрации 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 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).

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации района, муниципальных служащих Администрации района подается главе района.

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 государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и 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 Администрацией 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 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 Администрации 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 района 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. Администрация района 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 района, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица Администрации 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 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.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 Администрация 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 предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

Информация
об Администрации Ребрихинского района Алтайского края, предоставляющем 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
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации района
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель Комитета Шахворостов Александр Геннадьевич
Место нахождения и почтовый адрес	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39
График работы (приема заявителей)	с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Телефон, адрес электронной почты	8(38582)22236, 8(38582)22772, admrebr@mail/ru www.admrebr.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru;

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг

Сведения об МФЦ

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

Сведения о филиалах МФЦ

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

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

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, 8(38582)22401. Глава района Шлаузер Людмила Владимировна
Комитет по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации района	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 41, 8(38582)22236 Председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района Шахворостов Александр Геннадьевич

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

_____ (наименование юридического лица, индивидуального
предпринимателя), фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, дата рождения физического лица (руководителя)

_____ планирующего осуществлять строительство, (реконструкцию)

_____ место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для индивидуального

_____ предпринимателя), адрес (почтовый и (или) электронный
(для физического лица)),

_____ телефон (при наличии)

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(наименование муниципального образования, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).
Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____
от "___" _____ г. N _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
от "___" _____ г. N _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
(наименование разработчика, ИНН, место нахождения (для юридического лица),

адрес места жительства (для индивидуального предпринимателя),

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон (при наличии),
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющего право на выполнение проектных работ, закрепленное _____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____, и согласована в установленном порядке с
заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:
положительное заключение государственной экспертизы получено за N _____ от "___" _____ г.

Схема планировочной организации земельного участка согласована
_____ за N _____ от "___" _____ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
за N _____ от "___" _____ г.

Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории
исторического поселения федерального или регионального значения _____

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет
осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "___" _____ г. N _____
(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя),

ИНН, место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства

(для индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество
(при наличии) руководителя, телефон (при наличии), банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____
Производителем работ приказом от "___" _____ г. N _____
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

имеющий _____ специальное образование и стаж
(высшее, среднее)

Работы в строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от "___" _____ г.
N _____ будет осуществляться _____

(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя),

ИНН, место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства

(для индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество
(при наличии) руководителя, телефон (при наличии), банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N _____ от "___" _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

"___" _____ 20__ г.

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).
За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

_____ (подпись заявителя)

Результат услуги направить:
на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;
нарочным способом:
в органе местного самоуправления или МФЦ

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

Заявление
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____
(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(наименование муниципального образования, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться уже осуществлена на основании _____ от "___" _____ г. N _____.
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
от "___" _____ г. N _____.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции)
застройщиком будет осуществляться _____
(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "___" _____ 20__ г. N _____

_____ (наименование организации, ИНН,

_____ юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____

Производителем работ приказом _____ от "___" _____ г. N _____

назначен _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы
(высшее, среднее)

в строительстве _____ лет,
Строительный контроль в соответствии с договором от "___" _____ г.
N _____ будет осуществляться _____

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и

_____ почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

_____ реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

_____ (наименование документа и организации, его выдавшей)

N _____ от "___" _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).
За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

_____ (подпись заявителя)

Результат услуги направить:
на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;
нарочным способом:
в органе местного самоуправления или МФЦ

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

(наименование юридического лица, индивидуального
предпринимателя, фамилия, имя, отчество
(при наличии) физического лица

планирующего осуществлять строительство (реконструкцию) _____
место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для индивидуального

предпринимателя), адрес (почтовый и (или) электронный
(для физического лица)),

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; телефон (при наличии)

(банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК), _____ данные документа, удостоверяющего личность
(для физических лиц)

Заявление (уведомление)
о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от " ____ " _____ 20__ г. N _____

(наименование объекта)

в связи с _____

(указать причину и реквизиты документов, указанных в пункте 2.7.4 Административного регламента)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа)

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) _____

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

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

(подпись заявителя)

Документы приняты « ____ » _____ 20__ г.
под № _____

Специалист органа местного самоуправления _____
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

« ____ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____
(подпись) _____ (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

« ____ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____

(дата получена документов из МФЦ –
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления _____
(подпись) _____ (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для внесения изменений в разрешение на строительство приняты от _____

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____
(подпись)



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.12.2019 № 701

с. Ребриха

О подготовке и проведении новогодних и рождественских праздничных мероприятий в период с декабря 2019 года по январь 2020 года

В целях организованной подготовки и проведения новогодних и Рождественских праздничных мероприятий в период с декабря 2019 года по январь 2020 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый состав организационного комитета по подготовке и проведению новогодних и рождественских праздничных мероприятий в период с декабря 2019 года по январь 2020 года.
2. Утвердить прилагаемый план основных мероприятий по подготовке и проведению новогодних и рождественских праздничных мероприятий в период с декабря 2019 года по январь 2020 года.
3. Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике (Родионова Т.В.) обеспечить финансирование мероприятия в пределах утвержденных смет.
4. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ребрихинского района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Утвержден
постановлением Администрации
Ребрихинского района
13.12.2019 № 701

Состав

организационного комитета по подготовке и проведению новогодних и рождественских праздничных мероприятий в период с декабря 2019 года по январь 2020 года.

1.	Кашперова Светлана Петровна	Заместитель главы Администрации Ребрихинского района по социальным вопросам, председатель оргкомитета.
2.	Коновалов Алексей Иванович	Начальник ОМВД России по Ребрихинскому району, член оргкомитета (по согласованию).
3.	Полухин Дмитрий Геннадьевич	Главный врач КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ», член оргкомитета (по согласованию).
4.	Федотов Борис Николаевич	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району», член оргкомитета (по согласованию).
5.	Карпова Елена Александровна	Председатель Комитета по образованию Администрации района, член оргкомитета.
6.	Чикильдик Сергей Карпович	Председатель комитета по культуре и делам молодежи администрации района, член оргкомитета.
7.	Дорохин Владимир Борисович	Начальник 81 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «18 ОППС по Алтайскому краю», член оргкомитета (по согласованию).
8.	Беззадин Игорь Михайлович	Начальник отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации района, член оргкомитета.
9.	Селиванов Михаил Иванович	Заместитель главы Администрации Ребрихинского сельсовета, член оргкомитета (по согласованию).
10.	Антимонова Виктория Андреевна	Главный специалист по делам молодежи комитета по культуре и делам молодежи администрации района, член оргкомитета.
12.	Сусупин Сергей Иванович	Директор МКУК «МФКЦ Ребрихинского района Алтайского края имени заслуженного артиста России Алексея Ванина», член оргкомитета (по согласованию).
13.	Шахворостов Александр Геннадьевич	Председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района, член оргкомитета.
14.	Горбунова Светлана Анатольевна	Председатель комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности, член оргкомитета.
15.	Родионова Татьяна Викторовна	Председатель Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района.
16.	Тарасов Сергей Гурьянович	Председатель комитета по физической культуре и спорту Администрации района, член оргкомитета.
17.	Чуракова Светлана Васильевна	Главный специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района, член оргкомитета.
18.	Лебедева Вера Николаевна	Управляющий делами Администрации района, член оргкомитета.
19.	Фролова Юлия Владимировна	Заведующая филиалом по Ребрихинскому району КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района», член оргкомитета (по согласованию).
20.	Беззадина Наталья Анатольевна	Директор МКОУДО «Ребрихинский ДЮЦ», член оргкомитета (по согласованию).
21.	Кайгородова Ирина Геннадьевна	Председатель автономной некоммерческой организация «Центр поддержки и развития семьи «Дарим добро»;
22.	Беспалов Юрий Владимирович	Заместитель директора ООО «Ребрихинский лесхоз» по лесохозяйственной деятельности (по согласованию).

Утвержден
постановлением Администрации
Ребрихинского района
13.12.2019 № 701

План
основных мероприятий по подготовке и проведению
новогодних и рождественских праздничных мероприятий в период с декабря 2019 года по январь 2020 года.

№п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Организация праздничного оформления новогодних и рождественских праздников: - наружное световое оформление фасадов зданий, витрин и прилегающих территорий государственных, муниципальных предприятий и организаций, индивидуальных предпринимателей;	До 23.12.2019	Селиванов М.И.(по согласованию) Горбунова С.А. Шахворостов А.Г. Лебедева В.Н. Чикильдик С.К. Карпова Е.А. Тарасов С.Г.

	- новогоднее оформление витрин и торговых залов предприятий торговли и общественного питания.		Федотов Б.Н.(по согласованию) Главы (Администраций) сельсоветов (по согласованию).
2.	Организация работы предприятий торговли, общественного питания расширенной торговлей елочными игрушками и украшениями, живыми и искусственными елками, детскими подарками, сувенирно-подарочной продукцией с новогодней тематикой.	постоянно	Горбунова С.А. Беспалов Ю.В.(по согласованию).
3.	Установка и украшение новогодней елки в с.Ребриха.	До 23.12.2019	Селиванов М.И. (по согласованию). Шахворостов А.Г.
4.	Строительство снежного городка на центральной площади Революции с.Ребриха	До 23.12.2019	Селиванов М.И.(по согласованию). Шахворостов А.Г.
5.	Формирование плана мероприятий на Новый год, Рождество, на зимние каникулы.	До 16.12.2019	Чикильдик С.К. Карпова Е.А. Тарасов С.Г. Фролова Ю.В.(по согласованию). АнтимONOва В.А.
6.	Обеспечение пожарной безопасности при проведении новогодних и рождественских мероприятий на предприятиях, в организациях, учреждениях культуры и образовательных организациях.	постоянно	Дорохин В.Б. (по согласованию).
7.	Организация работы по информированию населения о причинах возгорания в частных и многоквартирных домах.	постоянно	Дорохин В.Б. (по согласованию). Федотов Б.Н.(по согласованию). Главы (Администраций) сельсоветов (по согласованию).
8.	Проведение организационных, профилактических мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций, по нарушению работы жилищно-коммунального хозяйства.	постоянно	Беззадин И.М. Шахворостов А.Г.
9.	Организация дежурства сотрудников полиции, членов народной дружины на новогодних мероприятиях;	По графику	Коновалов А.И.(по согласованию).
10.	Осуществление контроля за реализацией пиротехнических изделий;	постоянно	Коновалов А.И. (по согласованию).
11.	Обеспечение безопасности перевозки детей на театрализованные представления в г.Барнаул.	По графику	Коновалов А.И. (по согласованию). Карпова Е.А.
12.	Организация межведомственных оперативно-профилактических мероприятий в период предновогодних и новогодних праздников: - организация рейдов в семьи, ведущие асоциальный образ жизни; - организация рейдовых мероприятий по исполнению закона 99-ЗС «Об ограничении пребывания несовершеннолетних в общественных местах на территории Алтайского края»;	Декабрь 2019- январь 2020 год (предоставить графики профилактических выездов до 23.12.2019	Коновалов А.И.(по согласованию). Карпова Е.А. Чуракова С.Н. Фролова Ю.В. (по согласованию).
13.	Организация работы по информированию населения о работе медицинских учреждений Ребрихинского района в новогодние праздники.	До 25.12.2019	Полухин Д.Г.(по согласованию).
14.	Обеспечение сопровождения детей, отправляющихся на театрализованные представления в г.Барнаул медицинскими работниками.	По графику	Полухин Д.Г.(по согласованию). Карпова Е.А.
15.	Обеспечение новогодними подарками детей-инвалидов и детей, обучающихся в образовательных организациях.	До 25.12.2019	Карпова Е.А. Родионова Т.В.
16.	Организация новогоднего праздника для детей дошкольного возраста из многодетных семей.	До 31.12.2019	Федотов Б.Н.(по согласованию). Кайгородова И.Г.(по согласованию). Карпова Е.А.
17.	Организация спортивных мероприятий, посвященных Всероссийской Декаде спорта и здоровья в Алтайском крае: - краевые соревнования по волейболу, посвященные памяти В.П.Насонова; - отборочные соревнования XXXIV зимней олимпиады сельских спортсменов Алтайского края по хоккею.	По графику	Тарасов С.Г.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2019 №705

с. Ребриха

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласования на проведение ярмарки»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 04.12.2019 №678 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края» и рассмотрев информацию прокурора Ребрихинского района Алтайского края от 26.11.2019 № 02-05-19

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласования на проведение ярмарки».
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 экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района Горбунову С.А.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на проведение ярмарки»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача согласования на проведение ярмарки" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, либо их представителям (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача согласования на проведение ярмарки".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ребрихинского района Алтайского края (далее-Администрация района).

Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (далее-Комитет).

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться по принципу "одного окна", в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Письменное заявление и пакет документов могут быть представлены заявителем либо его уполномоченным представителем при личном обращении, направлены по почте заказным письмом, поданы через многофункциональный центр, через электронную почту admrebr@mail.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- согласование решения о проведении ярмарки;
- отказ в согласовании решения о проведении ярмарки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию района.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию района.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";
- Постановлением Администрации Алтайского края от 01.07.2010 N 288 "О порядке организации деятельности ярмарок на территории Алтайского края";
- Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление;
 - решение о проведении ярмарки.
- 2.6.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия:
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в настоящем подпункте.

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

Администрация района 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).

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие разрешительных документов органа исполнительной власти Алтайского края или органа местного самоуправления, осуществляющих полномочия собственника имущества, на использование находящихся в государственной или муниципальной собственности земельного участка либо иного объекта недвижимого имущества для размещения ярмарки;

- несоответствие назначения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать ярмарку, целям их использования;

- указание в решении недостоверных данных либо непредставление в нем обязательных сведений.

Решение об отказе может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - день поступления заявления.

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

2.13. 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.

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

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

В кабинете должны быть обеспечены:

- комфортное расположение Заявителя и должностного лица Администрации района;
- возможность и удобство оформления Заявителем письменного заявления;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

На информационных стендах Администрации района размещается следующая информация:

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

- информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.16. Администрацией района выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и проводится личный прием, в зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений), передвижение по указанному зданию, помещениям, залу и местам, а также выход из них, не должны создавать затруднений для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. При необходимости указанным лицам оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На прилегающих территориях стоянки транспортных средств должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги.

2.18. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляется возможность направить заявление и приложенные к нему документы через МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и необходимых документов, а также уведомления Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

2.20. 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 подпунктом 3.2.2 настоящего Регламента;

2) 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 5 настоящего Регламента.

2.21. Администрация района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

3.1.1. Прием заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление и приложенные к нему документы, необходимые для получения муниципальной услуги, поступившие в Администрацию района при непосредственном обращении, с использованием почтовой связи, через многофункциональный центр или в электронной форме с использованием официального сайта Администрации Ребрихинского района Алтайского края, Портала в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Прием заявления и приложенных к нему документов, их регистрация осуществляются специалистом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, в приемной Администрации района в установленном порядке.

Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции Администрации района в соответствии с правилами ведения журнала регистрации входящей корреспонденции.

На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - день поступления заявления.

3.1.2. Рассмотрение, проверка заявления и документов, подготовка проекта правового акта о согласовании решения о проведении ярмарки либо об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки, принятие указанного решения.

После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 2 дней передает заявление с приложенными к нему документами на рассмотрение в Комитет.

Специалист Комитета проводит проверку комплектности пакета документов, устанавливает наличие оснований для предоставления либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при необходимости в течение 5 рабочих дней с даты поступления пакета документов в Комитет направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

По результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и полученных ответов на направленные межведомственные запросы специалист Комитета подготавливает проект правового акта о согласовании решения о проведении ярмарки либо об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки.

Далее специалист Комитета предоставляет главе района проект правового акта о согласовании решения о проведении ярмарки либо об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки для подписания.

Срок выполнения административной процедуры - 27 дней.

3.1.3. В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения специалист Комитета вручает (направляет) Заявителю правовой акт о согласовании решения о проведении ярмарки либо об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки.

В случае обращения Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр информация для него о принятом решении направляется в многофункциональный центр. Многофункциональный центр уведомляет Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и сообщает о возможности получения правового акта лично в Администрации района.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена Заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, на официальном Интернет-сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края, на информационных стендах в Администрации района, в многофункциональном центре при личном обращении Заявителя, при использовании Портала в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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.

3.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Почтовый адрес Администрации района: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39.

График работы Администрации района:

- понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 час. (перерыв 13.00 - 14.00 час.);

- выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон/факс приемной Администрации района: 8 (385-82) 21401.

Телефон/факс комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района 8(385-82)

22452.

Адрес официального Интернет-сайта Администрации Ребрихинского района Алтайского края: <http://admrebr.ru>.

Адрес электронной почты (E-mail): admrebr@mail.ru.

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

- размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края;

- проведения консультаций специалистом комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации район (кабинет N 26, приемный день - вторник с 09.00 до 17.00 час. (перерыв 13.00 - 14.00 час.).

3.3. Лица, обратившиеся в Администрацию района непосредственно или с использованием средств электронной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется председателем комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего административного регламента.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.6. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

4.7. Специалисты, задействованные в процедуре предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения заявлений и иных административных действий, установленных настоящим административным регламентом.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации района 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) Администрации района, должностных лиц Администрации 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 или информации, либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 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, либо 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).

Жалоба на действия (бездействие) и решения специалиста Комитета, председателя Комитета 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 государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и 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 органом 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.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом 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.

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

5.7. 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.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5 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.

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

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района.

5.11. 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.

5.12. Администрация района 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 Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

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

5.15. 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 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.

5.16. 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.

5.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.18. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. 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.

5.20. 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 бесхозяйственности 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.

5.21. 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.

5.22. 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.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2019 № 706

с. Ребриха

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 17.12.2018 № 706 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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 04.12.2019 №678 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», рассмотрев протест прокурора Ребрихинского района Алтайского края от 26.11.2019 № 02-15-2019 «на Постановление администрации Ребрихинского района от 27.05.2019 № 409 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (в ред. от 17.04.2018)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 17.12.2018 № 706 следующие изменения и дополнения:

1.1. абзац второй пункта 1.2 изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам:

- правообладателям земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, а также в случае если планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства с превышением предельных параметров разрешенного строительства,

- правообладателям земельных участков, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов (далее – «заявитель»);».

1.2. первое предложение подпункта 3.4.1 пункта 3.4 дополнить словами «, за исключением случая, указанного в абзаце четвертом пункта 1.2 Административного регламента».

2. Признать утратившим силу следующие постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края:

- от 27.05.2016 № 409 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

- от 17.04.2018 № 191 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 27.05.2016 № 409 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

- от 17.09.2018 № 508 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 27.05.2016 № 409 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Захарова В.Ю.

Глава района

Л.В. Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2019 3 711

с. Ребриха

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 04.12.2019 № 678 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома".
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
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 председателя Комитета по строительству, архитектуре и ЖКХ Шахворостова А.Г.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утвержден
постановлением Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 16.12.2019 3 711

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "В" (далее - Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - муниципальная услуга), находящимся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Ребрихинский район.

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которые являются застройщиками (далее - заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация района) в лице Комитета по строительству, архитектуре и ЖКХ (далее - Комитет).

1.3.2. Юридический и почтовый адрес Администрации района: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39, телефон 8 (38582) 21-4-71, факс 8 (38582) 22-4-01.

Адрес электронной почты Администрации района: abmrebr@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации района: www.admrebr.ru.

1.3.3. Юридический и почтовый адрес Комитета 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 41, телефон 8 (38582) 2-22-36.

График работы Комитета: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; обед с 13.00 до 14.00, пятница с 09.00 до 13.00.

1.4. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Управления размещаются:

- на информационном стенде, расположенном в административном здании по адресу: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. победы, 39;
- на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - РПГУ);
- Многофункциональном центре (далее - МФЦ).

1.4.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема в Комитет;
- в устной форме по телефону в соответствии с графиком работы Комитета;
- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации района;
- на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края путем размещения настоящего Административного регламента в течение 2 (два) рабочих дней со дня его утверждения.

- на ЕПГУ/РПГУ;

- на портале МФ, перечень адресов МФЦ указан в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя лично в часы приема специалист Комитета подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 (пятнадцать) минут, специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается главой района либо лицом, временно исполняющим его обязанности, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу или по электронной почте, указанным в обращении, или через ЕПГУ/РПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации района.

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ

На ЕПГУ/РПГУ 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 муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) текст настоящего Административного регламента с приложением форм заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной 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. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - "Выдача уведомления о соответствии планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице Комитета.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Алтайского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией района и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о соответствии);
- 2) выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок выдачи уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии - не более 7 (семь) рабочих дней со дня поступления в Администрацию района уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - Уведомление).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- 5) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- 6) Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 8) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации";
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
- 12) постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 13) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";
- 14) постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 04.12.2019 №678 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- 15) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, нормативными правовыми актами муниципальных образований, входящих в состав Ребрихинского района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации района, в Реестре государственных и муниципальных услуг и на ЕПГУ/РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

- 1) Уведомление по форме, согласно приложению 1 или 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 3) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (подлинник или копия доверенности);
- 4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства

в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

2.6.2. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

правоустанавливающие документы на земельный участок (сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок). Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии посредством межведомственного электронного взаимодействия, в срок не позднее 3 (три) рабочих дней со дня получения Уведомления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Направление Уведомления и прилагаемых к нему документов через ЕПГУ/РПГУ.

При направлении Уведомления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикреплению к Уведомлению электронных копий документов.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус "Подтвержденная".

Обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус "Подтвержденная".

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверенная квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса.

2.6.4. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к Уведомлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата Уведомления или направление уведомления о несоответствии

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основание для возврата Уведомления.

В случае отсутствия в Уведомлении сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 3.3.2 части 3.3 раздела 3 и документов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 2.6.1 части 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Администрация в течение 3 (три) рабочих дней со дня поступления Уведомления возвращает застройщику данное Уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае Уведомление считается ненаправленным.

2.8.3. Уведомление о несоответствии направляется в случае:

1) указанные в Уведомлении параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления Уведомления;

2) размещение указанных в Уведомлении объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) Уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

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

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Уведомления и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации Уведомления заявителя, в том числе в электронной форме

Регистрация Уведомления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (один) рабочего дня. При направлении Уведомления в форме электронного документа, в том числе посредством РПГУ/ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Уведомления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для заявителей.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности специалиста, графика приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, сети "Интернет" и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Требования к помещениям МФЦ Алтайского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании Администрации района при получении ими муниципальной услуги, а также на территорию Администрации района допускаются собаки - проводники.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи Уведомления и документов через ЕПГУ/РПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении Уведомления через ЕПГУ/РПГУ);
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ/РПГУ;
- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;
- возможность формирования запроса для подачи Уведомления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;
- возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления Уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;
- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

2.15. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ

Получение муниципальной услуги в МФЦ Алтайского края осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией района с уполномоченным многофункциональным центром.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Возможность оформления Уведомления в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации Уведомления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ/РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;
- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из уведомлений;
- отправить электронную форму Уведомления в Администрацию района.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Управление только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием Уведомления и прилагаемых к нему документов, регистрация Уведомления и выдача заявителю расписки в получении Уведомления и документов;
- 2) рассмотрение Уведомления и прилагаемых документов, принятие решения уполномоченным органом о предоставлении муниципальной услуги или о возврате Уведомления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Уведомления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Уведомления является обращение заявителя в Администрацию района с приложением к нему документов.

Уполномоченное должностное лицо Администрации района, ответственное за прием и регистрацию Уведомления

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет правильность оформления Уведомления и комплектность представленных документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе);
- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера Уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства, выдает заявителю расписку в получении Уведомления и документов.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ/РПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

При получении Уведомления в форме электронного документа уполномоченное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Уведомления, направляет заявителю сообщение в электронной форме о получении и регистрации Уведомления.

В случае представления Уведомления через МФЦ Алтайского края, уполномоченное должностное лицо МФЦ Алтайского края осуществляет:

- процедуру приема Уведомления. Принятое Уведомление регистрируется в установленном порядке в автоматизированной информационной системе АИС "МФЦ" (далее - АИС "МФЦ") с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, размещается в форме электронных копий и направляется для рассмотрения в Администрацию района.

- выдает заявителю расписку о приеме Уведомления и документов с указанием ФИО уполномоченного должностного лица, принявшего Уведомление, даты приема, срока оказания услуги, контактов Комитета.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированный пакет документов передается в Администрацию района в порядке, определенном Соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и Администрацией района.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации Уведомления является прием и регистрация Уведомления и документов.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации Уведомления и документов - один день.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче уведомления о соответствии

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Уведомления является поступление Уведомления уполномоченному должностному лицу Администрации района, ответственному за подготовку документов.

Уведомление с приложением документов передается уполномоченному должностному лицу Комитета для исполнения.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку уведомления о соответствии или о несоответствии:

- 1) проверяет Уведомление на содержание в нем следующих сведений:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
 - наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
 - сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
 - сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
 - сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано Уведомление, в том числе об отступах от границ земельного участка;
 - сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
 - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
 - наличие способа направления застройщику уведомлений.
- 2) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3) в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку схематичного изображения, планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) по результатам проверки документов уполномоченное должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение Уведомления и прилагаемых к нему документов, подготавливает проект уведомления о соответствии либо несоответствии планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта.

В течение 1 (один) рабочего дня со дня получения Уведомления уполномоченное должностное лицо направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.2 части 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В течение 1 (один) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное должностное лицо проверяет полноту полученной информации.

Уполномоченное должностное лицо Комитета в течение 1 (один) рабочего дня после проверки документации, подготавливает и направляет главе района:

- проект уведомления о соответствии;

- проект уведомления о несоответствии.

В проекте уведомления о несоответствии указываются все основания направления заявителю такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действующими на дату поступления Уведомления и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в Уведомлении, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее Уведомление, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

Уведомления о соответствии или о несоответствии оформляются по форме, согласно приложению 3 или 4 к настоящему Административному регламенту.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой района уведомления о соответствии или о несоответствии и скрепление его печатью.

3.3.3. Комитет в течение 7 (семь) рабочих дней направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о несоответствии указанных в Уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.8.2 части 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктами 2 или 3 пункта 2.8.2 части 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета по желанию заявителя:

- лично;

- по почте;

- на адрес электронной почты заявителя;

- по телефону;

- через уполномоченного МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

- в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГУ/РПГУ). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Указанные документы в формате электронного архива zip, rar направляются в личный кабинет заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче уведомления о соответствии или о несоответствии составляет не более 3 (три) рабочих дней.

3.4. Выдача уведомлений о соответствии или о несоответствии

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию подписанного уведомления о соответствии или о несоответствии.

Уполномоченное должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию подписанного уведомления о соответствии или о несоответствии:

1) регистрирует в журнале регистрации уведомлений;

2) сообщает заявителю о готовности к выдаче уведомления о соответствии или о несоответствии;

3) направляет результат предоставления муниципальной услуги в уполномоченный МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде (при подаче заявления в уполномоченный МФЦ);

4) выдает подготовленный документ заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации;

5) заносит сведения о выданном уведомлении о соответствии или о несоответствии в автоматизированную муниципальную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Заявителю выдается 1 (один) экземпляр подготовленного документа.

Один экземпляр остается в Комитете.

Выдача уведомления о соответствии или о несоответствии производится при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

В случае неявки заявителя для получения уведомления о соответствии или о несоответствии документы хранятся в Комитете в течение 10 (десять) лет.

Уведомление о соответствии дает право заявителю осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в Уведомлении в течение 10 (десять) лет со дня направления заявителем такого Уведомления.

Заявитель вправе отозвать свое Уведомление на любом этапе рассмотрения документов до регистрации подготовленного уведомления о соответствии или о несоответствии.

Отзыв Уведомления оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного Уведомления.

При этом Уведомление остается в Комитете, документы возвращаются заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления о соответствии или о несоответствии.

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о соответствии;

2) уведомление о несоответствии.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.7.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Администрации, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.6.2 части 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе).

Уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 (один) рабочего дня, следующего за днем поступления Уведомления:

- оформляет межведомственный запрос;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя (при необходимости);

- при необходимости регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
 - направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.
- Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей полученных ответов осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за межведомственное взаимодействие, передает уполномоченному должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированные ответы и запросы для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ

3.7.1. Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством ЕПГУ/РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.2. Порядок формирования Уведомления посредством заполнения его электронной формы на ЕПГУ/РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ/РПГУ размещаются образец заполнения электронной формы Уведомления.

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

При формировании Уведомления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения Уведомления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 части 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму Уведомления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Уведомления;
- 4) заполнение полей электронной формы Уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Уведомления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им уведомлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (три) месяцев.

Сформированное и подписанное Уведомление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 части 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию района посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.7.3. Порядок приема и регистрации Администрацией района Уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 (один) рабочий день.

При получении Уведомления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ/РПГУ отображается информация о ходе обработки уведомления о планируемом строительстве.

Прием и регистрация Уведомления осуществляется уполномоченным лицом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию Уведомления на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации Уведомление направляется уполномоченным лицом, ответственным за прием и регистрацию Уведомления уполномоченному должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия Уведомления уполномоченным должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус Уведомления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ обновляется до статуса "принято".

3.7.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

- а) при наличии технической возможности уведомление о соответствии или о несоответствии в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;
- б) уведомление о соответствии или о несоответствии на бумажном носителе в Комитете или в уполномоченном МФЦ.

3.7.5. Получение сведений о ходе выполнения Уведомления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи Уведомления посредством ЕПГУ/РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием;
- б) уведомление о приеме и регистрации Уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

3.7.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ/РПГУ, терминальных устройств.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой района, заместителем главы Администрации района по оперативным вопросам, начальником Комитета по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации района.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

4.4. Ответственность муниципальных служащих 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 Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации района, должностных лиц Администрации 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 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).

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации района, муниципальных служащих Администрации района подается главе района.

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 государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и 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 Администрацией 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 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 Администрации 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 района 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. Администрация района 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 района, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица Администрации 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 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.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 Администрация 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
"Выдача уведомления о соответствии
планируемых строительстве или реконструкции
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома"

Уведомление

о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

"__" _____ 20__ г.

В Администрацию Ребрихинского района

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

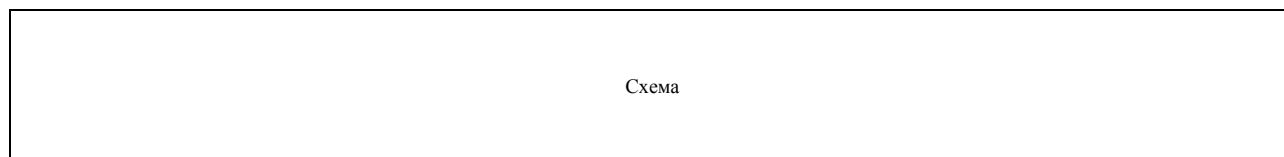
2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)
застройщиком является
юридическое лицо)

М.П. (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются (документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135):

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если права на данный земельный участок и недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

Уведомление
об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

" _ " _____ 20__ г.

В Администрацию Ребрихинского района
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	

3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома,

№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (дата направления уведомления)	Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
3.1	Количество надземных этажей		
3.2	Высота		
3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка		
3.4	Площадь застройки		

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

Схема

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____ (должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)
застройщиком является
юридическое лицо)

М.П. (при наличии)

Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
"Выдача уведомления о соответствии
планируемых строительстве или реконструкции
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома"

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)
Кому:

_____ (полное наименование организации-застройщика)

_____ или Ф.И.О. застройщика - физического лица)

_____ почтовый адрес

_____ или адрес проживания (для физического лица)

Уведомление

о соответствии указанных в уведомлении о планируемых
строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

"__" _____ 20__ г. N _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

_____ (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

_____ (должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка

уполномоченного на выдачу разрешений

на строительство органа местного самоуправления)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача уведомления о соответствии
планируемых строительстве или реконструкции
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома"

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)
Кому:

_____ (полное наименование организации-застройщика)

_____ или Ф.И.О. застройщика - физического лица)

_____ почтовый адрес

Уведомление
о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых
строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома
на земельном участке

"__" _____ 20__ г. N _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

М.П.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2019 № 713

с. Ребриха

Об утверждении реестра муниципальных услуг Ребрихинского района

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжениями Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р, от 25.04.2011 г. № 729-р, Порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании Ребрихинский район Алтайского края, утвержденного постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 21.10.2016г. № 678, а также рассмотрев информацию прокурора Ребрихинского района Алтайского края от 26.11.2019 № 02-05-2019 и в целях обеспечения предоставления муниципальных услуг в электронной форме

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый реестр муниципальных услуг Ребрихинского района.
2. Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 11.02.2019 № 69 «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

от 16.12.2019 № 713

**Реестр
муниципальных услуг Ребрихинского района**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Орган исполнительной власти, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги	Административный регламент	Потребитель муниципальной услуги	Раздел
1	2	3	4	5	6
Архив					
1	Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (архивный отдел)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 29.07.2016 № 512	российские граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие за рубежом; - юридические и физические лица	архивный фонд
2	Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (архивный отдел)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 29.07.2016 № 512	- российские граждане, иностранные граждане и лица без гражданства; - юридические лица, общественные объединения; - юридические и физические лица	архивный фонд
Экономика					
3	Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 21.10.2016 № 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 20.12.2013 № 733	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 20.12.2013 № 733	физические и юридические лица	имущественные отношения
6	Безвозмездная передача в собственность жилого помещения в порядке приватизации	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.12.2013 № 733	физические и юридические лица	имущественные отношения
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 20.12.2013 № 733	физические и юридические лица	имущественные отношения
8	Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.12.2013 № 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 20.12.2013 № 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	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 21.10.2016 № 675	физические и юридические лица	земельные отношения

	Алтайского края, или земель, государственная собственность на которые не разграничена	деятельности)			
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 18.03.2013 №156	физические и юридические лица	предпринимательская деятельность
12	Выдача согласования на проведение ярмарки	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 16.12.2019 № 705	Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Предпринимательская деятельность
Архитектура					
13	Выдача градостроительного плана земельного участка	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 01.11.2017 № 719	физические и юридические лица	строительство
14	Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 12.12.2019 №699	физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели	строительство
15	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 31.08.2015 № 566	физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели	строительство
16	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 13.07.2015 № 491	физические и юридические лица	строительство
17	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 12.12.2019 № 698	физические и юридические лица	строительство
18	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 27.05.2016 № 410	физические и юридические лица	строительство
19	Предоставление информации, содержащейся в системе информационного обеспечения градостроительной деятельности	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 11.02.2019 № 64	физические и юридические лица	строительство
20	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 11.02.2019 № 65	физические и юридические лица	строительство
21	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 17.12.2018 №706	физические и юридические лица	строительство
22	Выдача уведомления о соответствии планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Администрация Ребрихинского района Алтайского края (Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству)	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 16.12.2019 № 711	Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели	строительство
Образование					
23	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 14.07.2016 № 495	физические лица	образование
24	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков	Предоставляется муниципальными бюджетными и казенными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.07.2016 № 494	физические лица	образование

		края			
25	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 14.07.2016 № 496	физические лица	образование
26	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 14.07.2016 № 493	физические лица	образование
27	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Ребрихинского района Алтайского края»	Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края	Постановление Администрации Ребрихинского района от 26.02.2018 №98	физические лица	образование
Культура					
28	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных	Муниципальное казенное учреждение культуры «Многофункциональный культурный центр Ребрихинского района Алтайского края имени заслуженного артиста России Алексея Ванина	Постановление Администрации Ребрихинского района от 30.09.2016 № 628	физические и юридические лица	культура
29	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 30.09.2016 № 628	физические и юридические лица	культура
30	Предоставление информации о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, находящихся на территории Ребрихинского района, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах	Муниципальное казенное учреждение культуры «Многофункциональный культурный центр Ребрихинского района Алтайского края имени заслуженного артиста России Алексея Ванина	Постановление Администрации Ребрихинского района от 30.09.2016 № 628	физические и юридические лица	культура
31	Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии	Муниципальное казенное учреждение культуры «Многофункциональный культурный центр Ребрихинского района Алтайского края имени заслуженного артиста России Алексея Ванина	Постановление Администрации Ребрихинского района от 30.09.2016 № 628	физические и юридические лица	культура
Администрация Ребрихинского района					
32	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 17.12.2018 № 691	физические лица	социальная сфера
33	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 11.02.2019 № 66	физические лица	социальная сфера
34	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 10.08.2015 № 541	физические и юридические лица	транспорт



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2019 № 714

с. Ребриха

Об утверждении Перечень органов и организаций, с которыми подлежат согласованию проекты организации дорожного движения, разрабатываемые для автомобильных дорог местного значения либо их участков, для иных автомобильных дорог либо их участков, расположенных в границах муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

В соответствии с пунктом 3 части 9 статьи 18 Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень органов и организаций, с которыми подлежат согласованию проекты организации дорожного движения, разрабатываемые для автомобильных дорог местного значения либо их участков, для иных автомобильных дорог либо их участков, расположенных в границах муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Шахворостова А.Г.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утверждено
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского
края от 17.12.2019 № 714

Перечень

органов и организаций, с которыми подлежат согласованию проекты организации дорожного движения, разрабатываемые для автомобильных дорог местного значения либо их участков, для иных автомобильных дорог либо их участков, расположенных в границах муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

1. ООО «АПС-Исток» (по согласованию)
2. ОГИБДД ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию)
3. Главы (Администраций) сельсоветов (по согласованию).
4. Коммунальные службы района (по согласованию).
5. ОАО «МРСК Сибири» - «Алтайэнерго» (по согласованию).
6. АО «Алтайкрайэнерго» Алейское отделение (по согласованию).
7. ПАО «Ростелеком» (по согласованию).



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2019 № 724

с. Ребриха

Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований, осуществляемую органом муниципального контроля - Администрацией Ребрихинского района Алтайского края на 2020 год.

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с частью 1 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля "надзора" и муниципального контроля" и руководствуясь ст. 65 Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить программу профилактики нарушений обязательных требований, осуществляемую органом муниципального контроля - Администрацией Ребрихинского района Алтайского края на 2020 год (прилагается).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Программа
 профилактики нарушений обязательных требований, осуществляемая органом муниципального контроля – Администрацией муниципального образования
 Ребрихинский район Алтайского края на 2020 год.

1. Общие положения

1.1. Настоящая программа профилактики нарушений обязательных требований, осуществляемая органом муниципального контроля – Администрацией муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2020 год (далее - Программа) разработана в целях организации проведения Администрацией муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края профилактики нарушений требований законодательства в сфере муниципального контроля, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, в целях предупреждения возможного нарушения органами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - подконтрольные субъекты) обязательных требований законодательства, в соответствующих сферах деятельности и снижения рисков причинения ущерба охраняемым законом ценностям.

1.2. Целью программы является:

- предупреждение нарушений подконтрольными субъектами требований законодательства Российской Федерации, Алтайского края, муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;
- создание мотивации к добросовестному поведению подконтрольных субъектов;
- снижение уровня ущерба охраняемым законом ценностям.

1.3. Задачами программы являются:

- укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности;
- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований законодательства Российской Федерации, Алтайского края, муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;
- повышение правосознания и правовой культуры подконтрольных субъектов.

2. Виды муниципального контроля, осуществляемого Администрацией муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

№ п/п	Наименование вида муниципального контроля	Наименование органа Администрации муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, уполномоченного на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности	Ответственное должностное лицо
1	Муниципальный земельный контроль	Администрация муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (в лице комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности)	Горбунова С.А. - председатель комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации Ребрихинского района
2	Муниципальный жилищный контроль	Администрация муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (в лице комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству)	Стукало О.М. – ведущий специалист комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству
3	Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений	Администрация муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (в лице комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству)	Шахворостов А.Г. – председатель комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству

3. План-график профилактических мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок реализации мероприятия
1	Размещение на официальном сайте Администрации муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов	органы (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности	В течение 2020 года (по мере необходимости)
2	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами В случае изменения обязательных требований - подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований	органы (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности	В течение 2020 года (по мере необходимости)
3	Обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами,	органы (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности	До 25 декабря 2020 года

	индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений		
4	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (если иной порядок не установлен федеральным законом)	органы (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности	В течение 2020 года (по мере необходимости)



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2019 № 729

с. Ребриха

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 12.08.2019 № 433 «О ликвидации Управления сельского хозяйства и продовольствия Администрации Ребрихинского района Алтайского края»

Руководствуясь статьями 61-64 Гражданского кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 12.08.2019 № 433 «О ликвидации Управления сельского хозяйства и продовольствия Администрации Ребрихинского района Алтайского края» следующие изменения и дополнения:

1.1. изложить постановочную часть в следующей редакции:

«ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ликвидировать Управление сельского хозяйства и продовольствия Администрации Ребрихинского района Алтайского края (ИНН 2266002472, ОГРН 1022202565197), расположенное по адресу: Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, проспект Победы, 39.

2. Установить срок ликвидации Управления сельского хозяйства и продовольствия Администрации Ребрихинского района Алтайского края в течение 9 месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления

3. Создать ликвидационную комиссию в следующем составе:

Ширинин Константин Владимирович – начальник Управления сельского хозяйства Администрации Ребрихинского района, руководитель ликвидационной комиссии;

Члены комиссии:

Белоглазова Надежда Алексеевна, главный специалист Управления сельского хозяйства Администрации района;

Егоров Виктор Владимирович – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации района;

Селиванова Ирина Юрьевна – начальник сектора юридического отдела Администрации района.

4. Ликвидационной комиссии:

- в течение 3 рабочих дней после даты принятия настоящего постановления в письменной форме сообщить в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о начале ликвидации;

- после внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц о начале процедуры ликвидации дважды с периодичностью один раз в месяц поместить от имени Управления сельского хозяйства и продовольствия Администрации Ребрихинского района Алтайского края в средствах массовой информации, в которых опубликовываются данные о государственной регистрации юридических лиц, уведомление о ликвидации указанного юридического лица;

- выявить и уведомить в письменной форме о ликвидации Управления сельского хозяйства и продовольствия Администрации Ребрихинского района Алтайского края всех известных кредиторов и оформить с ними акты сверки взаиморасчетов;

- принять меры к выявлению дебиторов и получению дебиторской задолженности;

- в срок 10 календарных дней после окончания срока для предъявления требований кредиторами составить промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения и представить его на утверждение Учредителю;

- в срок 10 календарных дней после завершения расчетов с кредиторами составить ликвидационный баланс и представить его на утверждение Учредителю;

- в срок 10 календарных дней после утверждения ликвидационного баланса представить в уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц уведомление о завершении процесса ликвидации Управления сельского хозяйства и продовольствия Администрации Ребрихинского района Алтайского края;

- предоставить Учредителю свидетельство об исключении Управления сельского хозяйства и продовольствия Администрации Ребрихинского района Алтайского края из Единого государственного реестра юридических лиц.

5. Руководителю ликвидационной комиссии:

- в порядке и в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, предупредить работников Управления сельского хозяйства и продовольствия Администрации Ребрихинского района Алтайского края о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Управления сельского хозяйства и продовольствия Ребрихинского района Алтайского края и обеспечить проведение комплекса организационных мероприятий, связанных с ликвидацией Управления сельского хозяйства и продовольствия Администрации Ребрихинского района Алтайского края, в отношении работников Управления сельского хозяйства и продовольствия Администрации Ребрихинского района Алтайского края с соблюдением трудовых и социальных гарантий;

- в течение трех рабочих дней со дня принятия настоящего постановления уведомить Пенсионный фонд и Фонд социального страхования о ликвидации Управления сельского хозяйства и продовольствия Администрации Ребрихинского района Алтайского края;

- подготовить и передать муниципальное имущество Управления сельского хозяйства и продовольствия Администрации Ребрихинского района Алтайского края, находящееся на праве оперативного управления в Администрацию Ребрихинского района Алтайского края;

- подготовить и передать документы по личному составу Управления сельского хозяйства и продовольствия Администрации Ребрихинского района Алтайского края в архивный отдел Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В. Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2019 № 732

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.01.2019 г. № 4 «О финансовых условиях осуществления закупок товаров, работ, услуг за счет средств районного бюджета Ребрихинского района Алтайского края на 2019 год»

В соответствии 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 связи с необходимостью финансирования работ на социально значимых объектах для муниципальных нужд Ребрихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 14.01.2019 г. № 4 «О финансовых условиях осуществления закупок товаров, работ, услуг за счет средств районного бюджета Ребрихинского района Алтайского края на 2019 год», изложив подпункт 2.1. в следующей редакции:

«2.1. на подрядные работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов муниципальной собственности (за исключением работ по капитальному ремонту и реконструкции объектов водоснабжения) и на приобретение имущества».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2019 № 747

с. Ребриха

Об утверждении методик расчета иных межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ (в редакции от 14.10.2014) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 142.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить методику расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации на 2020 год, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить методику расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации на 2020 год, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить методику расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по участию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения на 2020 год, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
4. Утвердить методику расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрану объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения на 2020 год согласно приложению 4 к настоящему постановлению.
5. Утвердить методику расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по участию в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов на 2020 год, согласно приложению 5 к настоящему постановлению.
6. Утвердить методику расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовительной на основе генеральных планов поселений документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка на 2020 год, согласно приложению 6 к настоящему постановлению.
7. Утвердить методику расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на 2020 год, согласно приложению 7 к настоящему постановлению.
8. Утвердить методику расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на 2020 год, согласно приложению 8 к настоящему постановлению.
9. Утвердить методику расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах поселения на 2020 год, согласно приложению 9 к настоящему постановлению.
10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района Т.В.Родионову.

11. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 27.12.2018 № 731 «Об утверждении методик расчетов иных межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями».
12. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 ноября 2019 года.
13. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение 1
к постановлению Администрации
Ребрихинского района Алтайского
края от 24.12.2019 № 747

Методика

расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации на 2020 год

1. Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений (далее – трансферты) производится в целях финансирования расходов на осуществление части полномочий по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации на 2020 год.

2. Размер трансфертов (T_i), предоставляемых поселению, определяется по формуле:

$$T_i = T_{зп} \times K + T_{мат.обесп.}, \text{ где:}$$

$T_{зп}$ – расходы на оплату труда технических работников, определяемые исходя из минимального размера оплаты труда, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;

K – коэффициент численности технических работников, привлекаемых для осуществления передаваемых полномочий в i -м поселении, в зависимости от численности постоянного населения, проживающего на территории i поселения:

от 1 до 1000 граждан – 0,07 ставки технического работника,

от 1001 до 5000 граждан – 0,08 ставки технического работника,

от 5001 и выше – 0,1 ставки технического работника;

$T_{мат.обесп.}$ – расходы на материально-техническое обеспечение:

$$C \times Ч_{пос\ i}$$

$$T_{мат.обесп.} = \frac{Ч_{общ}}{Ч_{пос\ i}}, \text{ где:}$$

$Ч_{общ}$

$C = 44,1$ тыс. рублей в год;

$Ч_{пос\ i}$ – численность постоянного населения поселения;

$Ч_{общ}$ – численность постоянного населения района.

3. Общий размер трансфертов, представляемых бюджетам поселений, рассчитывается путем суммирования размеров трансфертов, исчисленных для каждого сельского поселения:

$$V_{мбт} = T_1 + T_2 + \dots + T_i$$

Приложение 2
к постановлению Администрации
Ребрихинского района Алтайского
края от 24.12.2019 № 747

МЕТОДИКА

расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечению безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществление дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации на 2020 год

1. Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений (далее – трансфертов) производится в целях финансирования расходов на осуществление части полномочий по дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечению безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществление дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации на 2020 год

2. Размер трансфертов, предоставляемых поселению, определяется по формуле:

$$V_{мбт\ i} = Z_{с1км} \times D_{пос\ i}, \text{ где:}$$

$Z_{с1км}$ – затраты на содержание 1 километра дорог (тыс. рублей), находящихся в ведении сельских поселений муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, утвержденные постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 12.11.2019 № 641 «О нормативах денежных затрат на содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и правилах их расчета» на 2020 год.

$D_{пос\ i}$ – протяженность автомобильных дорог местного значения, относящихся к собственности поселения (км) по состоянию на 01.01.2019 года, без учета автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, обслуживаемых ГУП ДХ Алтайского края «Ребрихинское ДРСУ», (км).

Приложение 3
к постановлению Администрации
Ребрихинского района Алтайского
края от 24.12.2019 № 747

МЕТОДИКА

расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по участию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения на 2020 год

1. Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений (далее – трансфертов) производится в целях финансирования расходов на осуществление части полномочий по участию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения на 2020 год.

2. Размер трансфертов (T_i), предоставляемых поселению, определяется по формуле:

$$T_i = T_{зп} \times K + T_{мат.обесп.}, \text{ где:}$$

$T_{зп}$ – расходы на оплату труда технических работников, определяемые исходя из минимального размера оплаты труда, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;

К – коэффициент численности технических работников, привлекаемых для осуществления передаваемых полномочий в i-м поселении, в зависимости от численности постоянного населения, проживающего на территории i поселения:

от 1 до 1000 граждан – 0,01 ставки технического работника,

от 1001 до 5000 граждан – 0,02 ставки технического работника,

от 5001 и выше – 0,03 ставки технического работника;

Тмат.обесп. – расходы на материально-техническое обеспечение:

$$C \times Ч_{\text{пос } i}$$

$$\text{Тмат.обесп.} = \text{-----}, \text{ где:}$$

Чобщ

C = 120,1 тыс. рублей в год;

Чпос i – численность постоянного населения поселения;

Чобщ – численность постоянного населения района.

3. Общий размер трансфертов, представляемых бюджетам поселений, рассчитывается путем суммирования размеров трансфертов, исчисленных для каждого сельского поселения:

$$\text{Вмбт} = T_1 + T_2 + \dots + T_i$$

Приложение 4
к постановлению Администрации
Ребрихинского района Алтайского
края от 24.12.2019 № 747

Методика

расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрану объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения на 2020 год

1. Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений (далее – трансферты) производится в целях финансирования расходов на осуществление части полномочий по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрану объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения на 2020 год.

2. Размер трансфертов (Ti), предоставляемых поселению, определяется по формуле:

$$T_i = T_{\text{зп}} \times K + \text{Тмат.обесп.}, \text{ где:}$$

Tзп – расходы на оплату труда технических работников, определяемые исходя из минимального размера оплаты труда, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;

К – коэффициент численности технических работников, привлекаемых для осуществления передаваемых полномочий в i-м поселении, в зависимости от численности постоянного населения, проживающего на территории i поселения:

от 1 до 1000 граждан – 0,01 ставки технического работника,

от 1001 до 5000 граждан – 0,02 ставки технического работника,

от 5001 и выше – 0,03 ставки технического работника;

Тмат.обесп. – расходы на материально-техническое обеспечение:

$$C \times П_{\text{пос } i}$$

$$\text{Тмат.обесп.} = \text{-----}, \text{ где:}$$

Побщ

C = 140,5 тыс. рублей в год;

Ппос i – количество памятников в поселении;

Побщ – количество памятников в поселениях района.

3. Общий размер трансфертов, представляемых бюджетам поселений, рассчитывается путем суммирования размеров трансфертов, исчисленных для каждого сельского поселения:

$$\text{Вмбт} = T_1 + T_2 + \dots + T_i$$

Приложение 5
к постановлению Администрации
Ребрихинского района Алтайского
края от 24.12.2019 № 747

МЕТОДИКА

расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по участию в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов на 2020 год

1. Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений (далее – трансфертов) производится в целях финансирования расходов на осуществление части полномочий по участию в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов 2020 год.

2. Размер трансфертов (Ti), предоставляемых поселению, определяется по формуле:

$$T_i = T_{\text{зп}} \times K + \text{Тмат.обесп.}, \text{ где:}$$

Tзп – расходы на оплату труда технических работников, определяемые исходя из минимального размера оплаты труда, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;

К – коэффициент численности технических работников, привлекаемых для осуществления передаваемых полномочий в i-м поселении, в зависимости от численности постоянного населения, проживающего на территории i поселения:

от 1 до 1000 граждан – 0,09 ставки технического работника,

от 1001 до 5000 граждан – 0,11 ставки технического работника,

от 5001 и выше – 0,17 ставки технического работника;

Тмат.обесп. – расходы на материально-техническое обеспечение:

$$C \times Ч_{\text{пос } i}$$

$$\text{Тмат.обесп.} = \text{-----}, \text{ где:}$$

Чобщ

C = 1205,7 тыс. рублей в год;

Чпос i – численность постоянного населения поселения;

Чобщ – общая численность постоянного населения района.

3. Общий размер трансфертов, предоставляемых бюджетам поселений, рассчитывается путем суммирования размеров трансфертов, исчисленных для каждого сельского поселения:

$$\text{Вобщ} = T_1 + T_2 + \dots + T_i$$

МЕТОДИКА

расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждению подготовительной на основе генеральных планов поселений документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка на 2020 год

1. Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселения (далее – трансферты) производится в целях финансирования расходов на осуществление части полномочий по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждению подготовительной на основе генеральных планов поселений документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка на 2020 год.

2. Размер трансфертов (T_i), предоставляемых поселению, определяется по формуле: $T_i = T_{\text{мат.обесп.}}$, где:

$T_{\text{мат.обесп.}}$ – расходы на материально-техническое обеспечение в зависимости от численности постоянного населения, проживающего на территории i поселения:
от 1 до 1000 граждан – 1500 рублей;
от 1001 до 1500 граждан – 3000 рублей;
от 1501 и выше – 4500 рублей.

3. Общий размер трансфертов, предоставляемых бюджетам поселений, рассчитывается путем суммирования размеров трансфертов, исчисленных для каждого сельского поселения:

$$V_{\text{мбт}} = T_1 + T_2 + \dots + T_i$$

Управляющий делами
Администрации района

В.Н.Лебедева

МЕТОДИКА

расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на 2020 год

1. Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений (далее – трансфертов) производится в целях финансирования расходов на осуществление части полномочий по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на 2020 год.

2. Размер трансфертов (T_i), предоставляемых поселению, определяется по формуле:

$$T_i = T_{\text{зп}} \times K + T_{\text{мат.обесп.}}, \text{ где:}$$

$T_{\text{зп}}$ – расходы на оплату труда технических работников, определяемые исходя из минимального размера оплаты труда, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;

K – коэффициент численности технических работников, привлекаемых для осуществления передаваемых полномочий в i -м поселении, в зависимости от численности постоянного населения, проживающего на территории i поселения:

от 1 до 1000 граждан – 0,04 ставки технического работника,

от 1001 до 5000 граждан – 0,05 ставки технического работника,

от 5001 и выше – 0,08 ставки технического работника;

$T_{\text{мат.обесп.}}$ – расходы на материально-техническое обеспечение:

$$C \times \text{Чпос } i$$

$$T_{\text{мат.обесп.}} = \frac{C \times \text{Чпос } i}{\text{Чобщ}}, \text{ где:}$$

$C = 60$ тыс. рублей в год;

$\text{Чпос } i$ – численность постоянного населения поселения;

Чобщ – численность постоянного населения района.

3. Общий размер иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам поселений, рассчитывается путем суммирования размеров трансфертов, исчисленных для каждого сельского поселения:

$$V_{\text{мбт}} = T_1 + T_2 + \dots + T_i$$

МЕТОДИКА

расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на 2020 год

1. Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений (далее – трансфертов) производится в целях финансирования расходов на осуществление части полномочий по осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на 2020 год.

2. Размер трансфертов (T_i), предоставляемых поселению, определяется по формуле:

$$T_i = T_{\text{зп}} \times K + T_{\text{мат.обесп.}}, \text{ где:}$$

$T_{\text{зп}}$ – расходы на оплату труда технических работников, определяемые исходя из минимального размера труда, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;

K – коэффициент численности технических работников, привлекаемых для осуществления передаваемых полномочий в i -м поселении, в зависимости от численности постоянного населения, проживающего на территории i поселения:

от 1 до 1000 граждан – 0,01 ставки технического работника,

от 1001 до 5000 граждан – 0,02 ставки технического работника,

от 5001 и выше – 0,03 ставки технического работника;

$T_{\text{мат.обесп.}}$ – расходы на материально-техническое обеспечение:

$$C \times \text{Чпос } i$$

$$T_{\text{мат.обесп.}} = \frac{C \times \text{Чпос } i}{\text{Чобщ}}, \text{ где:}$$

$C = 30$ тыс. рублей в год;

$\text{Чпос } i$ – численность постоянного населения поселения;

Чобщ – численность постоянного населения района.

3. Общий размер трансфертов рассчитывается путем суммирования размеров трансфертов, исчисленных для каждого сельского поселения:

$$V_{общ} = T_1 + T_2 + \dots + T_i$$

Приложение 9
к постановлению Администрации
Ребрихинского района Алтайского
края от 24.12.2019 № 747

МЕТОДИКА

расчета иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление части полномочий по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организацию транспортного обслуживания населения в границах поселения на 2020 год

1. Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений производится в целях финансирования расходов на осуществление части полномочий по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организацию транспортного обслуживания населения в границах поселения на 2020 год.
2. Размер иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых поселению на указанные цели, определяется в сумме 30 тыс. рублей на одно поселение в год.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2019 № 220-р

с. Ребриха

В целях осуществления мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», на основании п.п. 14 п.1 ст. 15.1. Федерального закона от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемый план работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе на 2020 год.
2. Опубликовать данное распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Настоящее распоряжение вступает в законную силу с 01 января 2020 года.
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 30.12.2019 № 220-р

План работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе на 2020 год.

№п/п	Рассматриваемые вопросы	Срок проведения	Ответственные исполнители
1.	О реализации муниципальной программы «Обеспечение прав и безопасности граждан в Ребрихинском районе» на 2016-2020 годы в 2018 году с отражением значений целевых индикаторов, результатов выполнения и эффективности мероприятий, освоения финансовых ресурсов, направленных на реализацию программы (подпрограмма 1, подпрограмма2).	1 квартал	Комитет по образованию Администрации района; Комитет по физической культуре и спорту Администрации района; КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию); Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района; Управление сельского хозяйства и продовольствия Администрации района; КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию); ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); КГБУСС «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (по согласованию).
2	О состоянии оперативной обстановки на территории Ребрихинского района по итогам работы за 1 полугодие 2020 года.	2 квартал	ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию).
2.	О реализации закона Алтайского края от 05.09.2014 № 69-ЗС «Об участии населения в охране общественного порядка на территории Алтайского края»	2 квартал	ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); Администрации сельсоветов (по согласованию).
3.	О принимаемых мерах по предупреждению насилия в семейно-бытовой сфере и роль всех субъектов системы профилактики в осуществлении данной работы	2 квартал	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района Алтайского края.
4	О состоянии оперативной обстановки на территории Ребрихинского района по итогам работы за 9 месяцев 2020 года.	3 квартал	ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию).
5	О результатах работы административных комиссий при Администрациях сельских поселений	3 квартал	Администрации сельсоветов (по согласованию).

6.	Об итогах профилактики подростковой, рецидивной и «пьяной» бытовой преступности.	3 квартал	ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); Администрации сельсоветов (по согласованию); Комитет по образованию Администрации района; Комитет по физической культуре и спорту Администрации района; Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района.
7.	О состоянии оперативной обстановки на территории Ребрихинского района по итогам работы за 2020 год.	4 квартал	ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию).
8.	Об итогах работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе за 2020 год.	4 квартал	Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам.

Примечания:

1. На рассмотрение межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе могут выноситься и другие вопросы, возникающие как ситуационно, так и по предложению ее членов, органов местного самоуправления и общественных социально ориентированных общественных организаций.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2019 № 221-р

с. Ребриха

В целях реализации на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края государственной политики в области межнационального и межконфессионального согласия, стабильности, пресечения и профилактики экстремистских проявлений, во исполнение требований Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемый план работы межведомственной комиссии по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе на 2020 год.
2. Утвердить прилагаемый план мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма в Ребрихинском районе на 2020 год.
3. Утвердить прилагаемый план мероприятий по реализации в Ребрихинском районе Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации в 2020 году.
4. Опубликовать данное распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Настоящее распоряжение вступает в законную силу с 01 января 2020 года.
6. 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 30.12.2019 № 221-р

План
работы межведомственной комиссии по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе на 2020 год.

№ п/п	Рассматриваемые вопросы	Срок проведения	Ответственные исполнители
1.	Сообщения о состоянии оперативной ситуации на территории Ребрихинского района в части противодействия экстремистской деятельности, проявлениям ксенофобии, профилактики межнациональной и межрелигиозной конфликтности.	ежеквартально	Коновалов А.И. – начальник ОМВД России по Ребрихинскому району, член комиссии (по согласованию).
2.	О подготовке публикаций антиэкстремистской тематики, публикаций, направленных на укрепление мира и межнационального согласия, размещения их в СМИ.	ежеквартально	Чуйкова Е.В. – редактор газеты «Знамя труда» (по согласованию).
3.	О совершенствовании мер по реализации государственной национальной политики в сфере противодействия экстремизму в молодежной среде.	1 квартал	Антимонова В.А. – главный специалист комитета по культуре и делам молодежи Администрации района, член комиссии; Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию Администрации района, член комиссии; Тарасов С.Г. – председатель Комитета по физической культуре и спорту Администрации района, член комиссии; Чикильдик Г.А. – директор КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования» (по согласованию).
4.	О результатах работы по взаимодействию правоохранительных органов с общественными объединениями, религиозными организациями и надзорной деятельностью, в сфере профилактики и противодействия экстремистской деятельности на территории Ребрихинского района.	2 квартал	Коновалов А.И. – начальник ОМВД России по Ребрихинскому району, член комиссии (по согласованию).
5.	О реализации мероприятий, направленных на повышение информационной безопасности, обеспечение защиты от несанкционированного доступа к запрещенным информационным ресурсам в учреждениях образования и культуры.	2 квартал	Чикильдик С.К. – председатель Комитета по культуре и делам молодежи Администрации района; Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию Администрации района.
6.	О состоянии миграционной ситуации на территории Ребрихинского района, результатах работы	3 квартал	Кашперова С.П. - заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, заместитель председателя комиссии ;

	территориальных органов государственной власти и органов местного самоуправления по противодействию нелегальной миграции и профилактики проявлений экстремизма в миграционной среде.		Коновалов А.И. - начальник ОМВД России по Ребрихинскому району, член комиссии (по согласованию), член комиссии; Васин К.В. - начальник отдела военного комиссариата Алтайского края по Ребрихинскому району (по согласованию), член комиссии.
7.	Профилактика экстремизма на территории Ребрихинского района в ходе реализации национальной политики (национальный состав населения, деятельность национальных общественных объединений, этнических диаспор).	3 квартал	Кашперова С.П. - заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, заместитель председателя комиссии.
8.	О результатах реализации системы мониторинга по профилактике межнациональных (межэтнических), межконфессиональных конфликтов на территории Ребрихинского района.	4 квартал	Кашперова С.П. - заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, заместитель председателя Комиссии.
9.	Об итогах реализации подпрограммы 3 «Противодействие экстремизму и идеологии терроризма в Ребрихинском районе» муниципальной программы «Обеспечение прав и безопасности граждан в Ребрихинском районе» на 2016 – 2020 годы за 2020 год.	4 квартал	Коновалов А.И. – начальник ОМВД России по Ребрихинскому району, член комиссии (по согласованию); Чикильдик С.К. – председатель Комитета по культуре и делам молодежи Администрации района, член комиссии; Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию Администрации района, член комиссии; Тарасов С.Г. – председатель Комитета по физической культуре и спорту Администрации района, член комиссии.
10.	Об утверждении плана работы межведомственной комиссии по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе на 2021 год.	4 квартал	Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, заместитель председателя Комиссии.

Примечания:

1. Пункты плана могут быть изменены и отредактированы в соответствии с особенностями складывающейся обстановки на территории Ребрихинского района.
2. На рассмотрение межведомственной комиссии по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе могут выноситься и другие вопросы, возникающие как ситуационно, так и по предложениям членов межведомственной комиссии, представителей органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов государственной власти или некоммерческих организаций.
3. Главой района – председателем межведомственной комиссии по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе ежеквартально могут вноситься предложения по заслушиванию глав сельсоветов, руководителей образовательных и спортивных организаций, не обеспечивающих исполнение решений, принятых на заседаниях межведомственной комиссии и не осуществляющих организацию работы в данной сфере.
4. При необходимости заседания межведомственной комиссии по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе могут проводиться совместно с другими комиссиями правоохранительной направленности.

Утвержден
распоряжением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 30.12.2019 № 221-р

План
мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма в Ребрихинском районе
на 2020 год.

№п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Проведение учебных занятий на социальных объектах на предмет возникновения чрезвычайных ситуаций.	По графику	Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию; Чикильдик С.К.- председатель комитета по культуре и делам молодежи
2.	Организация работы в образовательных организациях, учреждениях культуры, учреждениях дополнительного образования проверок на предмет исправности работы системы оповещения, тревожной сигнализации, пожарной сигнализации и других инженерных систем жизнеобеспечения, осмотра зданий, территорий на предмет обнаружения подозрительных предметов, осмотра ограждений, ворот, калиток, запасных выходов, замков, запоров, решеток на предмет их целостности и исправности.	ежедневно	Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию; Чикильдик С.К.- председатель комитета по культуре и делам молодежи; Тарасов С.Г. – председатель комитета по физической культуре и спорту.
3.	Изучение нормативно-правовых документов федерального, регионального значения по обеспечению безопасности объектов социальной сферы и проведение инструктажа с работниками образовательных организаций, учреждений культуры, учреждений дополнительного образования.	По необходимости	Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию; Чикильдик С.К.- председатель комитета по культуре и делам молодежи; Тарасов С.Г. – председатель комитета по физической культуре и спорту.
4.	Документационное обеспечение безопасности массовых мероприятий (издание необходимых приказов, распоряжений, утверждение планов и графиков)	По необходимости	Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию; Чикильдик С.К.- председатель комитета по культуре и делам молодежи; Тарасов С.Г. – председатель комитета по физической культуре и спорту.
5.	Организация отраслевых семинаров по профилактике экстремизма и идеологии терроризма на территории Ребрихинского района.	В течение года	Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию; Чикильдик С.К.- председатель комитета по культуре и делам молодежи; Тарасов С.Г. – председатель комитета по физической культуре и спорту.
6.	Сверка книжного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов».	ежемесячно	Горлова С.П. - заведующая Ребрихинской районной библиотекой.
7.	Уроки мужества «Уроки Холокоста – путь к толерантности»	Январь-февраль 2020 года	Горлова С.П. - заведующая Ребрихинской районной библиотекой.
8.	Книжные выставки, тематические подборки, мини-выставки «Экстремизм и терроризм – угроза обществу».	В течение года	Горлова С.П. - заведующая Ребрихинской районной библиотекой
9.	Проведение тестирования молодежи на предмет проявления экстремизма.	Январь-март 2020 года	Антимонова В.А. - главный специалист по делам молодежи Комитета по культуре и делам молодежи.

10.	Организация проверок Паспортов безопасности образовательных организаций и учреждений культуры.	В течение года	Кашперова С.П. – заместитель главы Администрации по социальным вопросам
11.	Час толерантности «Доброта спасет мир».	Апрель 2019 года	Горлова С.П. –заведующая Ребрихинской районной библиотекой
12.	Беседа с учащимися о последствиях ложных сообщений о готовящихся террористических актах.	Январь 2020 года	Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию
13.	Конкурс рисунков «Мир на планете – счастливые дети»	Май 2020 года	Горлова С.П. заведующая Ребрихинской районной библиотекой
14.	Беседы, презентации, акции «Земля без войны», «Возьмемся за руки, друзья», «В семье единой»	Июнь-август 2020 года	Горлова С.П. заведующая Ребрихинской районной библиотекой
15.	Праздничный концерт, посвященный Дню России «Наш край – страны большой частица»	12 июня 2020 года	Суспицин С.И. – директор МКУК «МФКЦ Ребрихинского района имени А.Ванина»
16.	Спортивно – развлекательная программа, посвященная Дню России.	12 июня 2020 года	Суспицин С.И. директор МКУК «МФКЦ Ребрихинского района имени А.Ванина»; Тарасов С.Г. – председатель Комитета по физической культуре и спорту.
17.	Оформление информационных стендов в учреждениях культуры «Символы России»	Июнь 2020 года	Чикильдик С.К.- Председатель комитета по культуре и делам молодежи
18.	Информационно-познавательная викторина для детей и подростков, посвященная Дню Государственного флага Российской Федерации «Флаг России – гордость нашей страны».	22 августа 2020 года	Суспицин С.И. директор МКУК «МФКЦ Ребрихинского района имени А.Ванина»; Тарасов С.Г. – председатель Комитета по физической культуре и спорту.
19.	Памятные мероприятия, посвященные Дню солидарности в борьбе с терроризмом.	3 сентября 2020 года	Чикильдик С.К.- председатель комитета по культуре и делам молодежи; Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию
20.	Информационные программы, посвященные Дню Конституции	12 декабря 2020 года	Чикильдик С.К.- председатель комитета по культуре и делам молодежи; Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию
21.	Информирование родителей на родительских собраниях по темам: - «Проблемы экстремизма и нетерпимости в подростковой среде»; - «Проявление толерантности в семье»; - «Толерантность: терпение и уважение».	В течение года	Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию
22.	Уроки по правовой грамотности у детей и подростков.	В течение года	Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию
23.	Ознакомление вновь прибывших учащихся в образовательные организации с памятками и инструкцией по обеспечению безопасности.	В течение 7 дней после зачисления в школу	Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию
24.	Благотворительная акция «Дети – детям»	В течение года	Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию
25.	Мероприятия, посвященные Дню толерантности	Ноябрь 2020 года	Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию

Утвержден
распоряжением Администрации
Ребрихинского района
от 30.12.2019 № 221-р

План мероприятий по реализации в Ребрихинском районе Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации в 2020 году.

№п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1.	Мониторинг обращений граждан о фактах нарушения принципа равенства граждан независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств	2020 год	Межведомственная комиссия по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе.
2.	Мониторинг конфликтных ситуаций, связанных с фактами нарушения принципа равенства граждан независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств	2020 год	Межведомственная комиссия по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе.
4.	Консультирование граждан и национально-культурных объединений по вопросам, связанным с реализацией этнокультурных потребностей	2020 год	Межведомственная комиссия по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе.
5.	Содействие проведению мероприятий, приуроченных к праздничным и памятным датам в истории России, в том числе посвященных: - Дню славянской письменности и культуры; - Дню России; - Дню государственного флага Российской Федерации; - Дню народного единства.	2020 год	Комитет по культуре и делам молодежи; Комитет по образованию.
6.	Организация и проведение историко-патриотических квестов.	2020 год	Комитет по культуре и делам молодежи; Комитет по образованию.
7.	Содействие деятельности поисковых отрядов и объединений района	2020 год	Комитет по культуре и делам молодежи; Комитет по образованию.
8.	Организация спортивных соревнований, посвященных Победе в Великой Отечественной войне	2020 год	Комитет по физической культуре и спорту.
9.	Реализация мероприятий, направленных на патриотическое воспитание граждан Алтайского края	2020 год	Комитет по культуре и делам молодежи; Комитет по образованию;

			Комитет по физической культуре и спорту. Комитет по культуре и делам молодежи.
10.	Организация и проведение тематических показов фильмов патриотической направленности	2020 год	
11.	Проведение творческих встреч писателей с читателями.	2020 год	Комитет по культуре и делам молодежи.
12.	Проведение книжных выставок и акций к юбилеям российских писателей	2020 год	Комитет по культуре и делам молодежи.
13.	Поддержка негосударственных некоммерческих организаций, осуществляющих проекты и мероприятия по этнокультурному развитию, межнациональному сотрудничеству и укреплению единства российской нации	2020 год	Межведомственная комиссия по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе.
14.	Поддержка участия негосударственных некоммерческих организаций в этнокультурных мероприятиях на территории Российской Федерации	2020 год	Межведомственная комиссия по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе.
15.	Поддержка проектов, направленных на профилактику экстремизма в молодежной среде, межэтническое и межкультурное взаимодействие молодежи в рамках организации и проведения конкурса социальных проектов на предоставление грантов Губернатора Алтайского края в сфере молодежной политики	2020 год	Межведомственная комиссия по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе.
16.	Освещение в средствах массовой информации наиболее значимых мероприятий межнациональной направленности	2020 год	Межведомственная комиссия по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе; Редакция газеты «Знамя труда» (по согласованию).
17.	Проведение культурно-просветительских, образовательных и иных мероприятий, посвященных празднованию Дню русского языка	Июнь 2020 года	Комитет по образованию, Комитет по культуре и делам молодежи.
18.	Содействие освещению в средствах массовой информации мероприятий в сфере реализации государственной национальной политики, проектов и деятельности национально-культурных общественных организаций	2020 год	Межведомственная комиссия по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе; Редакция газеты «Знамя труда» (по согласованию).
19.	Обеспечение участия талантливых детей и молодежи Ребрихинского района в мероприятиях международного, всероссийского, межрегионального и регионального уровней.	2020 год	Комитет по культуре и делам молодежи; Комитет по образованию.
20.	Проведение литературных диалогов на открытой площадке в рамках Пушкинского Дня России «Пушкинские сказки – добрым молодцам урок»	2020 год	Комитет по культуре и делам молодежи.
21.	Участие в краевом конкурсе детских тематических концертных программ «Я знаю от папы, я знаю от деда»	2020 год	Комитет по культуре и делам молодежи.
22.	Участие во Всероссийском общественном движении «Волонтеры Победы», посвященном 75-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне.	2020 год	Комитет по культуре и делам молодежи;
23.	Мониторинг реализации государственной программы Алтайского края «Реализация государственной национальной политики в Алтайском крае»	ежеквартально	Межведомственная комиссия по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе.
24.	Создание центров традиционной культуры, центров ремесел и фольклора, национально-культурных центров.	2019 год	Комитет по культуре и делам молодежи.
25.	Участие в краевом заочном этапе конкурса «Моя малая родина: природа, культура, этнос»	2019 год	Комитет по образованию.
26.	Участие в краевом фестивале фольклорного творчества детских коллективов дошкольных образовательных организаций «Солнцеворот»	2020 год	Комитет по образованию.
27.	Участие в краевом фестивале семейного творчества «Моя семья – жемчужина Алтая»	2019 год	Комитет по образованию.
28.	Участие творческих коллективов в краевых фольклорных фестивалях, конкурсах, выставках (в том числе народных промыслов и ремесел), национальных праздниках.	2019 год	Комитет по культуре и делам молодежи.

По результатам выполнения плана мероприятий информация о ходе их реализации должна предоставляться в межведомственную комиссию по противодействию экстремизму в Ребрихинском районе ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом в электронном виде по адресу: kashperova.lana69@mail.ru.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2019 № 222-р

с. Ребриха

В целях координации деятельности по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на территории Ребрихинского района:

1. Утвердить прилагаемый план работы межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе на 2020 год.
2. Опубликовать данное распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Настоящее распоряжение вступает в законную силу с 01 января 2020 года.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района:

Л.В.Шлаузер

План
работы межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе на 2020 год.

№п/п	Рассматриваемые вопросы	Срок проведения	Ответственные исполнители
1.	О реализации муниципальной программы «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе» на 2018-2022 годы в 2019 году с отражением значений целевых индикаторов, результатов выполнения и эффективности мероприятий, освоения финансовых ресурсов, направленных на реализацию программы (подпрограмма 1, подпрограмма 2).	1 квартал	Комитет по образованию Администрации района; Комитет по физической культуре и спорту Администрации района; КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию); Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района; Управление сельского хозяйства Администрации района; КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию); ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию) КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (по согласованию).
2	Обсуждение доклада «О наркоситуации в Алтайском крае в 2019 году»	2 квартал	Заместитель главы Администрации по социальным вопросам.
3.	О мерах по пресечению и предупреждению распространения на территории Ребрихинского района наркотических средств.	2 квартал	ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); Начальник филиала по Ребрихинскому району ФКУ УИИУФСИН России по Алтайскому краю.
4.	О роли общественных организаций и объединений в профилактике наркомании в молодежной среде.	2 квартал	Главный специалист по делам молодежи Комитета по культуре и делам молодежи.
5.	Организация работы по раннему выявлению незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, включая проведение социально-психологического тестирования и профилактических медицинских осмотров обучающихся общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций.	3 квартал	КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию); Комитет по образованию Администрации района; КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования» (по согласованию).
6.	Об организации работы по выявлению и пресечению незаконного культивирования наркосодержащих растений и уничтожению дикорастущих посевов конопли мака.	3 квартал	ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); Управление сельского хозяйства Администрации района; Администрации сельсоветов (по согласованию).
7.	Об организации проведения антинаркотических профилактических мероприятий в период летнего отдыха детей и подростков.	3 квартал	Комитет по образованию Администрации района; Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района; Комитет по физической культуре и спорту Администрации района.
8.	Об организации взаимодействия ОМВД России по Ребрихинскому району и КГКУ «Ребрихинская ЦРБ» по выявлению и постановке на учет лиц, в том числе несовершеннолетних, потребляющих наркотические средства и психотропные вещества.	3 квартал	ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию); КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию).
9.	Об организации и оказании социальной помощи лицам, отказавшимся от немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, а также семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с употреблением наркотиков.	4 квартал	КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию).
10.	Об итогах работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Ребрихинском районе за 2020 год.	4 квартал	Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам.
11.	Об утверждении плана работы межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе на 2021 год.	4 квартал	Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам.

Примечания:

1. На рассмотрение межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Ребрихинском районе могут выноситься и другие вопросы, возникающие как ситуационно, так и по предложению ее членов, органов местного самоуправления и общественных социально ориентированных общественных организаций.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2019 № 223-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):

5. Утвердить прилагаемый план работы межведомственной комиссии по профилактике и борьбе с ВИЧ/СПИД на территории Ребрихинского района на 2020 год.
6. Опубликовать данное распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
7. Настоящее распоряжение вступает в законную силу с 01 января 2020 года.
8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района:

Л.В.Шлаузер

План
работы межведомственной комиссии по профилактике и борьбе с ВИЧ/СПИД на территории Ребрихинского района на 2020 год.

№ п/п	Рассматриваемые вопросы	Срок рассмотрения	Ответственный исполнитель за подготовку вопроса
1.	Анализ эпидемиологической ситуации по ВИЧ-инфекции на территории Ребрихинского района за 2019 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); Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района; Чикильдик С.К. – председатель Комитета по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района; Антимонова В.А. – главный 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 КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району (по согласованию).
4.	О текущей заболеваемости ВИЧ/СПИД на территории Ребрихинского района за 1 квартал 2020 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 2020 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); Горбунова С.А. – председатель 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 2020 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, Романовском 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); Карпова Е.А. – председатель Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района; Чикильдик С.К. – председатель Комитета по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района; Антимонова В.А. – главный специалист по делам молодежи Комитета по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района.

Примечания:

1. На рассмотрение межведомственной комиссии по профилактике и борьбе с ВИЧ/СПИД на территории Ребрихинского района могут выноситься и другие вопросы, возникающие как ситуационно, так и по предложению ее членов, органов местного самоуправления и общественных социально ориентированных общественных организаций.

СОГЛАШЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

30 декабря 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны и Администрация Беловского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Бочарова Александра Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования Беловский сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Поселением Району осуществления следующих полномочий: составление проекта бюджета поселения, осуществление предварительного финансового контроля, ведение бухгалтерского учета и составление отчета об исполнении бюджета поселения
2. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
3. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения бюджету Района для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, составляет 109 000 (сто девять тысяч) рублей.
4. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация района несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета поселения.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Район осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2020 года по 31 декабря 2020 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Поселение обязано перечислять денежные средства Району в виде межбюджетных трансфертов ежемесячно до 30 числа месяца.
2. Поселение вправе:
 - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
 - 2) контролировать осуществление Районом полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
 - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Районом переданных полномочий.
3. Район обязан:
 - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
 - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
 - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, до 15 числа месяца следующего за отчетным.
4. Район вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, устанавливается в пунктах 2-4 раздела 1 настоящего Соглашения.

**5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ,
РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
 - 1) по соглашению Сторон;
 - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Поселения о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Район возвращает в бюджет Поселения неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Поселение уплачивает Району пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Районом своих обязательств по настоящему Соглашению Район возмещает Поселению понесенные убытки.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Администрация Беловского сельсовета Ребрихинского района Алтайского
края
658531, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Белово, ул. Быкова, 28

Глава района
_____ Л.В. Шлаузер
30.12.2019
дата

Глава сельсовета
_____ А.А. Бочаров
30.12.2019
Дата

СОГЛАШЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

30 декабря 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Боровлянского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Администрации сельсовета Минеева Юрия Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования Боровлянский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Поселением Району осуществления следующих полномочий: составление проекта бюджета поселения, осуществление предварительного финансового контроля, ведение бухгалтерского учета и составление отчета об исполнении бюджета поселения
2. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе межбюджетных трансфертов.
3. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения бюджету Района для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, составляет 109 000 (сто девять тысяч) рублей.
4. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация района несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета поселения.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Район осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2020 года по 31 декабря 2020 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Поселение обязано перечислять денежные средства Району в виде межбюджетных трансфертов ежемесячно до 30 числа месяца.
2. Поселение вправе:
 - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
 - 2) контролировать осуществление Районом полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
 - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Районом переданных полномочий.
3. Район обязан:
 - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
 - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
 - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, до 15 числа месяца следующего за отчетным.
4. Район вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, устанавливается в пунктах 2-4 раздела 1 настоящего Соглашения.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ,
РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
 - 1) по соглашению Сторон;
 - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Поселения о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Район возвращает в бюджет Поселения неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Поселение уплачивает Району пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Районом своих обязательств по настоящему Соглашению Район возмещает Поселению понесенные убытки.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Администрация Боровлянского сельсовета Ребрихинского района
Алтайского края
658546, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Боровлянка, ул. Школьная,
26-1

Глава района
_____ Л.В.Шлаузер
30.12.2019
дата

Глава Администрации сельсовета
_____ Ю.В. Минеев
30.12.2019
дата

**СОГЛАШЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

с. Ребриха

30 декабря 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Воронихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Колотвиной Аллы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Воронихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Поселением Району осуществления следующих полномочий: составление проекта бюджета поселения, осуществление предварительного финансового контроля, ведение бухгалтерского учета и составление отчета об исполнении бюджета поселения
2. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
3. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения бюджету Района для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, составляет 109 000 (сто девять тысяч) рублей.
4. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация района несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета поселения.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Район осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2020 года по 31 декабря 2020 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Поселение обязано перечислять денежные средства Району в виде межбюджетных трансфертов ежемесячно до 30 числа месяца.
2. Поселение вправе:
 - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
 - 2) контролировать осуществление Районом полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
 - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Районом переданных полномочий.
3. Район обязан:
 - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
 - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
 - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, до 15 числа месяца следующего за отчетным.
4. Район вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, устанавливается в пунктах 2-4 раздела 1 настоящего Соглашения.

**5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ,
РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
 - 1) по соглашению Сторон;
 - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Поселения о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Район возвращает в бюджет Поселения неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Поселение уплачивает Району пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Районом своих обязательств по настоящему Соглашению Район возмещает Поселению понесенные убытки.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Администрация Воронихинского сельсовета Ребрихинского района
Алтайского края
658533, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ворониха, ул. Советская,
3-а

Глава района
_____ Л.В. Шлаузер
30.12.2019
дата

Глава сельсовета
_____ А.В. Колотвина
30.12.2019
Дата

Утвержден
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 27.12.2019 № 106

Утвержден
решением Зеленорошинского сельского Совета народных депутатов
Зеленорошинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от
25.10.2019 № 46

СОГЛАШЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

30 декабря 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Зеленорошинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Администрации сельсовета Мацакян Юлии Александровны, действующего на основании Устава муниципального образования Зеленорошинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Поселением Району осуществления следующих полномочий:
составление проекта бюджета поселения,
осуществление предварительного финансового контроля,
ведение бухгалтерского учета и составление отчета об исполнении бюджета поселения
2. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
3. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения бюджету Района для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, составляет 109 000 (сто девять тысяч) рублей.
4. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация района несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета поселения.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Район осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2020 года по 31 декабря 2020 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Поселение обязано перечислять денежные средства Району в виде межбюджетных трансфертов ежемесячно до 30 числа месяца.
2. Поселение вправе:
 - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
 - 2) контролировать осуществление Районом полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
 - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Районом переданных полномочий.
3. Район обязан:
 - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
 - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
 - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, до 15 числа месяца следующего за отчетным.
4. Район вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, устанавливается в пунктах 2-4 раздела 1 настоящего Соглашения.

**5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ,
РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
 - 1) по соглашению Сторон;
 - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Поселения о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Район возвращает в бюджет Поселения неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Поселение уплачивает Району пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.

3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Районом своих обязательств по настоящему Соглашению Район возмещает Поселению понесенные убытки.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района

_____ Л.В. Шлаузер

30.12.2019
дата

Администрация Зеленорошинского сельсовета Ребрихинского района
Алтайского края
658549, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Зеленая Роща, ул.
Зеленорошинская, 34

Глава Администрации сельсовета

_____ Ю.А. Мацакян

30.12.2019
дата

СОГЛАШЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

30 декабря 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Ключковского сельского совета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Кузнецова Константина Васильевича, действующего на основании Устава муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Поселением Району осуществления следующих полномочий:
составление проекта бюджета поселения,
осуществление предварительного финансового контроля,
ведение бухгалтерского учета и составление отчета об исполнении бюджета поселения
2. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
3. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения бюджету Района для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, составляет 109 000 (сто девять тысяч) рублей.
4. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация района несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета поселения.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Район осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2020 года по 31 декабря 2020 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Поселение обязано перечислять денежные средства Району в виде межбюджетных трансфертов ежемесячно до 30 числа месяца.
2. Поселение вправе:
 - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
 - 2) контролировать осуществление Районом полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
 - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Районом переданных полномочий.
3. Район обязан:
 - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
 - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
 - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, до 15 числа месяца следующего за отчетным.
4. Район вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, устанавливается в пунктах 2-4 раздела 1 настоящего Соглашения.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ,
РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
 - 1) по соглашению Сторон;
 - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Поселения о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Район возвращает в бюджет Поселения неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Поселение уплачивает Району пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Районом своих обязательств по настоящему Соглашению Район возмещает Поселению понесенные убытки.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Администрация Ключковского сельского совета Ребрихинского района
Алтайского края
658545, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки, ул. Новая, 1.

Глава района

Л.В. Шлаузер

30.12.2019
дата

Глава сельсовета

К.В. Кузнецов

30.12.2019
Дата

Утвержден
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 27.12.2019 № 106

Утвержден
решением Пановского сельского Совета народных депутатов Пановского
сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 28.11.2019 № 59

СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

30 декабря 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Пановского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Аверьяновой Ольги Николаевны, действующего на основании Устава муниципального образования Пановский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Поселением Району осуществления следующих полномочий:
составление проекта бюджета поселения,
осуществление предварительного финансового контроля,
ведение бухгалтерского учета и составление отчета об исполнении бюджета поселения
2. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
3. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения бюджету Района для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, составляет 109 000 (сто девять тысяч) рублей.
4. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация района несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета поселения.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Район осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2020 года по 31 декабря 2020 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Поселение обязано перечислять денежные средства Району в виде межбюджетных трансфертов ежемесячно до 30 числа месяца.
2. Поселение вправе:
 - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
 - 2) контролировать осуществление Районом полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
 - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Районом переданных полномочий.
3. Район обязан:
 - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
 - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
 - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, до 15 числа месяца следующего за отчетным.
4. Район вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, устанавливается в пунктах 2-4 раздела 1 настоящего Соглашения.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
 - 1) по соглашению Сторон;
 - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Поселения о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Район возвращает в бюджет Поселения неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Поселение уплачивает Району пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Районом своих обязательств по настоящему Соглашению Район возмещает Поселению понесенные убытки.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Администрация Пановского сельсовета Ребрихинского района Алтайского
края
658535, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Паново, ул. Карла Маркса,
22

Глава района
_____ Л.В. Шлаузер

Глава сельсовета
_____ О.Н. Аверьянова

30.12.2019
дата

30.12.2019
дата

Утвержден
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 27.12.2019 № 106

Утвержден
решением Подстепновского сельского Совета народных депутатов
Подстепновского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от
18.11.2019 № 46

СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

30 декабря 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Подстепновского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Семичастной Татьяны Яковлевны, действующего на основании Устава муниципального образования Подстепновский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Поселением Району осуществления следующих полномочий: составление проекта бюджета поселения, осуществление предварительного финансового контроля, ведение бухгалтерского учета и составление отчета об исполнении бюджета поселения
2. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
3. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения бюджету Района для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, составляет 109 000 (сто девять тысяч) рублей.
4. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация района несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета поселения.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Район осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2020 года по 31 декабря 2020 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Поселение обязано перечислять денежные средства Району в виде межбюджетных трансфертов ежемесячно до 30 числа месяца.
2. Поселение вправе:
 - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
 - 2) контролировать осуществление Районом полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
 - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Районом переданных полномочий.
3. Район обязан:
 - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
 - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
 - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, до 15 числа месяца следующего за отчетным.
4. Район вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, устанавливается в пунктах 2-4 раздела 1 настоящего Соглашения.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
 - 1) по соглашению Сторон;
 - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Поселения о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Район возвращает в бюджет Поселения неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Поселение уплачивает Району пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Районом своих обязательств по настоящему Соглашению Район возмещает Поселению понесенные убытки.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района

Л.В. Шлаузер

30.12.2019
дата

Администрация Подстепновского сельсовета Ребрихинского района
Алтайского края
658537, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Подстепное, ул. 50 лет
ВЛКСМ, 9

Глава сельсовета

Т.Я. Семичастная
30.12.2019
дата

Утвержден
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 27.12.2019 № 106

Утвержден
решением Плоскосеминского сельского Совета народных депутатов
Плоскосеминского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от
26.11.2019 № 37

СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

30 декабря 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Плоскосеминского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Веры Федоровны Игуминой, действующего на основании Устава муниципального образования Плоскосеминский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Поселением Району осуществления следующих полномочий:
составление проекта бюджета поселения,
осуществление предварительного финансового контроля,
ведение бухгалтерского учета и составление отчета об исполнении бюджета поселения
2. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
3. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения бюджету Района для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, составляет 109 000 (сто девять тысяч) рублей.
4. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация района несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета поселения.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Район осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2020 года по 31 декабря 2020 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Поселение обязано перечислять денежные средства Району в виде межбюджетных трансфертов ежемесячно до 30 числа месяца.
2. Поселение вправе:
 - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
 - 2) контролировать осуществление Районом полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
 - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Районом переданных полномочий.
3. Район обязан:
 - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
 - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
 - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, до 15 числа месяца следующего за отчетным.
4. Район вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, устанавливается в пунктах 2-4 раздела 1 настоящего Соглашения.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
 - 1) по соглашению Сторон;
 - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Поселения о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Район возвращает в бюджет Поселения неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Поселение уплачивает Району пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.

3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Районом своих обязательств по настоящему Соглашению Район возмещает Поселению понесенные убытки.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Администрация Плоскосеминского сельсовета Ребрихинского района
Алтайского края
658547, Алтайский край, Ребрихинский район, пос. Плоскосеминский, ул.
40 лет Победы, 14-2.

Глава района

_____ Л.В. Шлаузер

30.12.2019

дата

Глава сельсовета

_____ В.Ф. Игумина

30.12.2019

Дата

Утвержден
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 27.12.2019 № 106

Утвержден
решением Ребрихинского сельского Совета народных депутатов
Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от
22.10.2019 № 43

СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

30 декабря 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице исполняющего обязанности главы Администрации сельсовета Усик Татьяны Михайловны, действующей на основании Устава муниципального образования Ребрихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, распоряжения Администрации Ребрихинского сельсовета Алтайского края от 25.11.2019 № 106-л, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Поселением Району осуществления следующих полномочий:

- составление проекта бюджета поселения, осуществление предварительного финансового контроля, ведение бухгалтерского учета и составление отчета об исполнении бюджета поселения
- Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
- Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения бюджету Района для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, составляет 327 000 (триста двадцать семь тысяч) рублей.
- Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация района несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета поселения.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Район осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2020 года по 31 декабря 2020 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Поселение обязано перечислять денежные средства Району в виде межбюджетных трансфертов ежемесячно до 30 числа месяца.

2. Поселение вправе:

- 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
- 2) контролировать осуществление Районом полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
- 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Районом переданных полномочий.

3. Район обязан:

- 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
- 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
- 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, до 15 числа месяца следующего за отчетным.

4. Район вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, устанавливается в пунктах 2-4 раздела 1 настоящего Соглашения.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.

2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:

- 1) по соглашению Сторон;
- 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Поселения о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Район возвращает в бюджет Поселения неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Поселение уплачивает Району пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.

2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.

3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Районом своих обязательств по настоящему Соглашению Район возмещает Поселению понесенные убытки.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района

_____ Л.В. Шлаузер

30.12.2019
дата

Администрация Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района
Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Демьяна
Бедного, 1

Исполняющий обязанности главы Администрации сельсовета

_____ Т.М. Усик
30.12.2019

Дата

Утвержден
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 27.12.2019 № 106

Утвержден
решением Рожне-Логовского сельского Совета народных депутатов Рожне-
Логовского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 28.11.2019
№ 45

СОГЛАШЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

30 декабря 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Рожне-Логовского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Тюняева Михаила Яковлевича, действующего на основании Устава муниципального образования Рожне-Логовской сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Поселением Району осуществления следующих полномочий:
составление проекта бюджета поселения,
осуществление предварительного финансового контроля,
ведение бухгалтерского учета и составление отчета об исполнении бюджета поселения
2. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
3. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения бюджету Района для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, составляет 109 000 (сто девять тысяч) рублей.
4. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация района несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета поселения.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Район осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2020 года по 31 декабря 2020 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Поселение обязано перечислять денежные средства Району в виде межбюджетных трансфертов ежемесячно до 30 числа месяца.
2. Поселение вправе:
 - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
 - 2) контролировать осуществление Районом полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
 - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Районом переданных полномочий.
3. Район обязан:
 - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
 - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
 - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, до 15 числа месяца следующего за отчетным.
4. Район вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, устанавливается в пунктах 2-4 раздела 1 настоящего Соглашения.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ,

РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
 - 1) по соглашению Сторон;
 - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Поселения о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Район возвращает в бюджет Поселения неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Поселение уплачивает Району пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
 3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Районом своих обязательств по настоящему Соглашению Район возмещает Поселению понесенные убытки.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Администрация Рожне-Логовского сельсовета Ребрихинского района
Алтайского края
658534, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Рожнев Лог, ул. Ленина,
42

Глава района

Л.В. Шлаузер

30.12.2019
дата

Глава сельсовета

М.Я. Тюняев

30.12.2019
дата

Утвержден
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 27.12.2019 № 106

Утвержден
решением Станционно-Ребрихинского сельского Совета народных депутатов
Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского
края от 26.11.2019 № 60

СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

30 декабря 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Администрации сельсовета Странцова Василия Васильевича, действующего на основании Устава муниципального образования Станционно-Ребрихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Поселением Району осуществления следующих полномочий: составление проекта бюджета поселения, осуществление предварительного финансового контроля, ведение бухгалтерского учета и составление отчета об исполнении бюджета поселения
2. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
3. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения бюджету Района для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, составляет 180 000 (сто восемьдесят тысяч) рублей.
4. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация района несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета поселения.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Район осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2020 года по 31 декабря 2020 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Поселение обязано перечислять денежные средства Району в виде межбюджетных трансфертов ежемесячно до 30 числа месяца.
2. Поселение вправе:
 - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
 - 2) контролировать осуществление Районом полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
 - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Районом переданных полномочий.
3. Район обязан:
 - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
 - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
 - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, до 15 числа месяца следующего за отчетным.
4. Район вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, устанавливается в пунктах 2-4 раздела 1 настоящего Соглашения.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
 - 1) по соглашению Сторон;
 - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Поселения о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Район возвращает в бюджет Поселения неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Поселение уплачивает Району пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.

3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Районом своих обязательств по настоящему Соглашению Район возмещает Поселению понесенные убытки.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Администрация Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского
района Алтайского края
658530, Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул.
Строительная, 22

Глава района

Л.В. Шлаузер

30.12.2019
дата

Глава Администрации сельсовета

В.В. Странцов

30.12.2019

Дата

Утвержден
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 27.12.2019 № 106

Утвержден
решением Усть-Мосихинского сельского Совета народных депутатов Усть-
Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от
26.11.2019 № 49

СОГЛАШЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

30 декабря 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Юдакова Юрия Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования Усть-Мосихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Поселением Району осуществления следующих полномочий: составление проекта бюджета поселения, осуществление предварительного финансового контроля, ведение бухгалтерского учета и составление отчета об исполнении бюджета поселения
2. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
3. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения бюджету Района для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, составляет 109 000 (сто девять тысяч) рублей.
4. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация района несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета поселения.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Район осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2020 года по 31 декабря 2020 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Поселение обязано перечислять денежные средства Району в виде межбюджетных трансфертов ежемесячно до 30 числа месяца.
2. Поселение вправе:
 - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
 - 2) контролировать осуществление Районом полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
 - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Районом переданных полномочий.
3. Район обязан:
 - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
 - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
 - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, до 15 числа месяца следующего за отчетным.
4. Район вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, устанавливается в пунктах 2-4 раздела 1 настоящего Соглашения.

**5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ,
РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
 - 1) по соглашению Сторон;
 - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Поселения о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Район возвращает в бюджет Поселения неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Поселение уплачивает Району пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.

3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Районом своих обязательств по настоящему Соглашению Район возмещает Поселению понесенные убытки.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района

_____ Л.В. Шлаузер

30.12.2019
дата

Администрация Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района
Алтайского края
658543, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Усть-Мосиха, ул.
Ленинская, 1

Глава сельсовета

_____ Ю.Н. Юдаков

30.12.2019
дата

Утвержден
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 27.12.2019 № 106

Утвержден
решением Зиминского сельского Совета народных депутатов Зиминского
сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 20.11.2019 № 31

СОГЛАШЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

30 декабря 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Зиминского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице исполняющего обязанности главы сельсовета Козлова Виктора Евгеньевича, действующего на основании Устава муниципального образования Зиминский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, распоряжения Администрации Зиминского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 12.11.2018 № 2-л, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Поселением Району осуществления следующих полномочий: составление проекта бюджета поселения, осуществление предварительного финансового контроля, ведение бухгалтерского учета и составление отчета об исполнении бюджета поселения
2. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
3. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения бюджету Района для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, составляет 109 000 (сто девять тысяч) рублей.
4. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация района несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета поселения.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Район осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2020 года по 31 декабря 2020 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Поселение обязано перечислять денежные средства Району в виде межбюджетных трансфертов ежемесячно до 30 числа месяца.
2. Поселение вправе:
 - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
 - 2) контролировать осуществление Районом полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
 - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Районом переданных полномочий.
3. Район обязан:
 - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
 - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
 - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, до 15 числа месяца следующего за отчетным.
4. Район вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, устанавливается в пунктах 2-4 раздела 1 настоящего Соглашения.

**5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ,
РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
 - 1) по соглашению Сторон;
 - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Поселения о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Района, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Район возвращает в бюджет Поселения неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Поселение уплачивает Району пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Районом своих обязательств по настоящему Соглашению Район возмещает Поселению понесенные убытки.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Администрация Зиминского сельсовета Ребрихинского района Алтайского
края
658548, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Зимино, ул. Молодежная,
20

Глава района _____ Л.В. Шлаузер

Исполняющий обязанности главы сельсовета
_____ В.Е. Козлов

30.12.2019
дата

30.12.2019
дата

Утвержден
решением Ребрихинского районного Совета народных
депутатов Алтайского края от 18.10.2019 № 68

Утвержден
решением Беловского сельского Совета народных депутатов Беловского
сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 26.11.2019 № 42

**СОГЛАШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОГЛАШЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

с. Ребриха

27 ноября 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Беловского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Бочарова Александра Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования Беловский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения от 19 декабря 2018 года, утвержденное решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 23.11.2018 № 62 и решением Беловского сельского Совета народных депутатов Беловского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 11.12.2018 № 50 следующие изменения:

в графе 3 строки 2 приложения к Соглашению «Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий» цифры «554» заменить цифрами «1292,8»;

в графе 3 строки 6 приложения к Соглашению «Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий» цифры «4,5» заменить цифрами «34,5».

2. Настоящее Соглашение о внесении изменений составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3. Настоящее Соглашение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Юридические адреса, подписи сторон

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Администрация Беловского сельсовета Ребрихинского района Алтайского
края
658531, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Белово, ул. Быкова, 28.

Глава района

Л.В. Шлаузер

27.11.2019

дата

Глава сельсовета

А.А. Бочаров

27.11.2019

дата

Утвержден
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 18.10.2019 № 68

Утвержден
решением Боровлянского сельского Совета народных депутатов
Боровлянского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от
18.10.2019 № 48

**СОГЛАШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОГЛАШЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

с. Ребриха

25 октября 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Боровлянского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Администрации сельсовета Минеева Юрия Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования Боровлянский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения от 19 декабря 2018 года, утвержденное решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 23.11.2018 № 62 и решением Боровлянского сельского Совета народных депутатов Боровлянского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 11.12.2018 № 51 следующие изменения:

в пункте 1.2 части 1 Соглашения слова «и ремонта» исключить;

в графе 3 строки 2 приложения к Соглашению «Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий» цифры «131» заменить цифрами «1160,2»;

в графе 3 строки 6 приложения к Соглашению «Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий» цифры «1,5» заменить цифрами «51,5».

2. Настоящее Соглашение о внесении изменений составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3. Настоящее Соглашение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Юридические адреса, подписи сторон

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Администрация Боровлянского сельсовета Ребрихинского района
Алтайского края
658546, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Боровлянка, ул. Школьная,
26-1.

Глава района

Л.В. Шлаузер

25.10.2019

дата

Глава Администрации сельсовета

Ю.В. Минеев

25.10.2019

дата

Утвержден
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 18.10.2019 № 68

Утвержден
решением Воронихинского сельского Совета народных депутатов
Воронихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от
26.11.2019 № 50

**СОГЛАШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОГЛАШЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

с. Ребриха

27 ноября 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Воронихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Колотвиной Аллы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Воронихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения от 26 декабря 2018 года, утвержденное решением Воронихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 23.11.2018 № 62 и решением Воронихинского сельского Совета народных депутатов Воронихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 19.12.2018 № 67 следующие изменения:

в графе 3 строки 2 приложения к Соглашению «Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий» цифры «165» заменить цифрами «310,4»;

в графе 3 строки 6 приложения к Соглашению «Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий» цифры «1,5» заменить цифрами «61,5».

2. Настоящее Соглашение о внесении изменений составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3. Настоящее Соглашение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Юридические адреса, подписи сторон

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Администрация Воронихинского сельсовета Ребрихинского района
Алтайского края
658533, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ворониха, ул. Советская,
3-а.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Глава сельсовета

А.В. Колотвина

27.11.2019

27.11.2019

дата

дата

Утвержден

решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 18.10.2019 № 68

Утвержден

решением Зеленорощинского сельского Совета народных депутатов
Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от
26.11.2019 № 52

СОГЛАШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

27 ноября 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Администрации сельсовета Мацакян Юлии Александровны, действующего на основании Устава муниципального образования Зеленорощинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения от 26 декабря 2018 года, утвержденное решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 23.11.2018 № 62 и решением Зеленорощинского сельского Совета народных депутатов Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 25.12.2018 № 48 следующие изменения:

в графе 3 строки 2 приложения к Соглашению «Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий» цифры «278» заменить цифрами «970,1»;

в графе 3 строки 6 приложения к Соглашению «Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий» цифры «1,5» заменить цифрами «11,5».

2. Настоящее Соглашение о внесении изменений составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3. Настоящее Соглашение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Юридические адреса, подписи сторон

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Администрация Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района
Алтайского края
658549, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Зеленая Роща, ул.
Зеленорощинская, 34.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Глава Администрации сельсовета

Ю.В. Мацакян

27.11.2019

27.11.2019

дата

дата

Утвержден

решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 18.10.2019 № 68

Утвержден

решением Зиминского сельского Совета народных депутатов Зиминского
сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 20.11.2019 № 32

СОГЛАШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

22 ноября 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Зиминского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице исполняющего обязанности главы сельсовета Козлова Виктора Евгеньевича, действующего на основании Устава муниципального образования Зиминский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения от 26 декабря 2018 года, утвержденное решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 23.11.2018 № 62 и решением Зиминского сельского Совета народных депутатов Зиминского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 20.12.2018 № 30 следующие изменения:

в графе 3 строки 2 приложения к Соглашению «Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий» цифры «160» заменить цифрами «325,7»;

в графе 3 строки 6 приложения к Соглашению «Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий» цифры «1,5» заменить цифрами «71,5».

2. Настоящее Соглашение о внесении изменений составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3. Настоящее Соглашение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Юридические адреса, подписи сторон

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Администрация Зиминского сельсовета Ребрихинского района Алтайского
края
658548, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Зимино, ул. Молодежная,
20.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Исполняющий обязанности главы сельсовета

В.Е. Козлов

22.11.2019

22.11.2019

дата

дата

Утвержден

решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 18.10.2019 № 68

Утвержден

решением Ключковского сельского Совета народных депутатов Ключковского
сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 18.11.2019 № 57

**СОГЛАШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОГЛАШЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

с. Ребриха

20 ноября 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Кузнецова Константина Васильевича, действующего на основании Устава муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения от 19 декабря 2018 года, утвержденное решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 23.11.2018 № 62 и решением Ключковского сельского Совета народных депутатов Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 12.12.2018 № 54 следующие изменения:

в графе 3 строки 2 приложения к Соглашению «Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий» цифры «180» заменить цифрами «487,4»;

в графе 3 строки 6 приложения к Соглашению «Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий» цифры «3» заменить цифрами «10».

2. Настоящее Соглашение о внесении изменений составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3. Настоящее Соглашение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Юридические адреса, подписи сторон

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района
Алтайского края
658545, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки, ул. Новая, 1.

Глава района

_____ Л.В. Шлаузер

Глава сельсовета

_____ К.В. Кузнецов

20.11.2019

дата

20.11.2019

Дата

Утвержден

решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 18.10.2019 № 68

Утвержден

решением Пановского сельского Совета народных депутатов Пановского
сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 24.10.2019 № 49

**СОГЛАШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОГЛАШЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

с. Ребриха

25 октября 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Пановского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Аверьяновой Ольги Николаевны, действующего на основании Устава муниципального образования Пановский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения от 26 декабря 2018 года, утвержденное решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 23.11.2018 № 62 и решением Пановского сельского Совета народных депутатов Пановского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 19.12.2018 № 61 следующие изменения:

в графе 3 строки 2 приложения к Соглашению «Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий» цифры «180» заменить цифрами «209,9»;

в графе 3 строки 6 приложения к Соглашению «Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий» цифры «3» заменить цифрами «33».

2. Настоящее Соглашение о внесении изменений составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3. Настоящее Соглашение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Юридические адреса, подписи сторон

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Администрация Пановского сельсовета Ребрихинского района Алтайского
края
658535, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Паново, ул. Карла Маркса,
22.

Глава района

_____ Л.В. Шлаузер

Глава сельсовета

_____ О.Н. Аверьянова

25.10.2019

дата

25.10.2019

дата

Утвержден

решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 18.10.2019 № 68

Утвержден

решением Подстепновского сельского Совета народных депутатов
Подстепновского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от
18.11.2019 № 39

**СОГЛАШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОГЛАШЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

с. Ребриха

20 ноября 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Подстепновский сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Семичастной Татьяны Яковлевны, действующего на основании Устава муниципального образования Подстепновский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения от 26 декабря 2018 года, утвержденное решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 23.11.2018 № 62 и решением Подстепновского сельского Совета народных депутатов Подстепновского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 21.12.2018 № 85 следующие изменения:

в графе 3 строки 2 приложения к Соглашению «Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий» цифры «116» заменить цифрами «155,4»;

в графе 3 строки 6 приложения к Соглашению «Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий» цифры «1,5» заменить цифрами «41,5».

2. Настоящее Соглашение о внесении изменений составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3. Настоящее Соглашение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Юридические адреса, подписи сторон

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Администрация Подстепновского сельсовета Ребрихинского района
Алтайского края
658537, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Подстепное, ул. 50 лет
ВЛКСМ, 9.

Глава района
_____ Л.В. Шлаузер

Глава сельсовета
_____ Т.Я. Семичастная

20.11.2019
дата

20.11.2019
дата

Утвержден
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 18.10.2019 № 68

Утвержден
решением Плоскосеминского сельского Совета народных депутатов
Плоскосеминского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от
26.11.2019 № 38

СОГЛАШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОГЛАШЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
с. Ребриха
29 ноября 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Плоскосеминского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Игуминой Веры Федоровны, действующего на основании Устава муниципального образования Плоскосеминский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения от 26 декабря 2018 года, утвержденное решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 23.11.2018 № 62 и решением Плоскосеминского сельского Совета народных депутатов Плоскосеминского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 20.12.2018 № 74 следующие изменения:

в графе 3 строки 2 приложения к Соглашению «Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий» цифры «61» заменить цифрами «175,8»;

в графе 3 строки 6 приложения к Соглашению «Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий» цифры «1,5» заменить цифрами «21,5».

2. Настоящее Соглашение о внесении изменений составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3. Настоящее Соглашение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Юридические адреса, подписи сторон

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Администрация Плоскосеминского сельсовета Ребрихинского района
Алтайского края
658547, Алтайский край, Ребрихинский район, п. Плоскосеминский, ул. 40
лет Победы, 14-2
Глава сельсовета

Глава района
_____ Л.В. Шлаузер

_____ В.Ф. Игумина

29.11.2019
дата

29.11.2019
дата

Утвержден
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 18.10.2019 № 68

Утвержден
решением Ребрихинского сельского Совета народных депутатов
Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от
22.10.2019 № 44

СОГЛАШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОГЛАШЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха
25 октября 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Администрации сельсовета Селиванова Михаила Ивановича, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения от 19 декабря 2018 года, утвержденное решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 23.11.2018 № 62 и решением Ребрихинского сельского Совета народных депутатов Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 11.12.2018 № 26 следующие изменения:

в графе 3 строки 2 приложения к Соглашению «Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий» цифры «706» заменить цифрами «1494,4»;

2. Настоящее Соглашение о внесении изменений составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3. Настоящее Соглашение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Юридические адреса, подписи сторон

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Администрация Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района
Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Демьяна
Бедного, 1

Глава района
_____ Л.В. Шлаузер

Глава Администрации сельсовета
_____ М.И. Селиванов

25.10.2019
дата

25.10.2019
дата

Утвержден
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 18.10.2019 № 68

Утвержден
решением Рожне-Логовского сельского Совета народных депутатов Рожне-
Логовского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 28.11.2019
№ 46

**СОГЛАШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОГЛАШЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

с. Ребриха

29 ноября 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Рожне-Логовского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Тюняева Михаила Яковлевича, действующего на основании Устава муниципального образования Рожне-Логовской сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения от 19 декабря 2018 года, утвержденное решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 23.11.2018 № 62 и решением Рожне-Логовского сельского Совета народных депутатов Рожне-Логовского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 19.12.2018 № 41 следующие изменения:

в графе 3 строки 2 приложения к Соглашению «Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий» цифры «120» заменить цифрами «240,5»;

в графе 3 строки 6 приложения к Соглашению «Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий» цифры «1,5» заменить цифрами «41,5».

2. Настоящее Соглашение о внесении изменений составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3. Настоящее Соглашение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Юридические адреса, подписи сторон

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Администрация Рожне-Логовского сельсовета Ребрихинского района
Алтайского края
658534, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Рожнев Лог, ул. Ленина,
42

Глава района

_____ Л.В. Шлаузер

Глава сельсовета

_____ М.Я. Тюняев

29.11.2019

29.11.2019

дата

дата

Утвержден

решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 18.10.2019 № 68

Утвержден

решением Станционно-Ребрихинского сельского Совета народных депутатов
Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского
края от 21.10.2019 № 50

**СОГЛАШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОГЛАШЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

с. Ребриха

25 октября 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Администрации сельсовета Странцова Василия Васильевича, действующего на основании Устава муниципального образования Станционно-Ребрихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения от 19 декабря 2018 года, утвержденное решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 23.11.2018 № 62 и решением Станционно-Ребрихинского сельского Совета народных депутатов Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 11.12.2018 № 62 следующие изменения:

в графе 3 строки 2 приложения к Соглашению «Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий» цифры «255» заменить цифрами «422,8»;

в графе 3 строки 6 приложения к Соглашению «Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий» цифры «4,5» заменить цифрами «14,5».

2. Настоящее Соглашение о внесении изменений составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3. Настоящее Соглашение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Юридические адреса, подписи сторон

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Администрация Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского
района Алтайского края
658530, Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул.
Строительная, 22

Глава района

_____ Л.В. Шлаузер

Глава Администрации сельсовета

_____ В.В. Странцов

25.10.2019

25.10.2019

дата

дата

Утвержден

решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 18.10.2019 № 68

Утвержден

решением Усть-Мосихинского сельского Совета народных депутатов Усть-
Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от
22.10.2019 № 39

**СОГЛАШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОГЛАШЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

с. Ребриха

25 октября 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Юдакова Юрия Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования Усть-Мосихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения от 19 декабря 2018 года, утвержденное решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 23.11.2018 № 62 и решением Усть-Мосихинского сельского Совета народных депутатов Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 10.12.2018 № 49 следующие изменения:

в графе 3 строки 2 приложения к Соглашению «Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий» цифры «173» заменить цифрами «381,2»;

в графе 3 строки 6 приложения к Соглашению «Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий» цифры «3» заменить цифрами «63».

2. Настоящее Соглашение о внесении изменений составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3. Настоящее Соглашение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Юридические адреса, подписи сторон

Администрация Ребрихинского района Алтайского края

Администрация Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района
112

658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Алтайского края
658543, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Усть-Мосиха, ул.
Ленинская, 1
Глава сельсовета

Глава района

Л.В. Шлаузер

25.10.2019

дата

Ю.Н. Юдаков

25.10.2019

дата

Утвержден

решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 18.10.2019 № 68

Утвержден

решением Яснополянского сельского Совета народных депутатов
Яснополянского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от
23.10.2019 № 37

СОГЛАШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

25 октября 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Яснополянского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Позднякова Михаила Семеновича, действующего на основании Устава муниципального образования Яснополянский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения от 26 декабря 2018 года, утвержденное решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 23.11.2018 № 62 и решением Яснополянского сельского Совета народных депутатов Яснополянского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 21.12.2018 № 64 следующие изменения:

в графе 3 строки 2 приложения к Соглашению «Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий» цифры «71» заменить цифрами «111,6»;

2. Настоящее Соглашение о внесении изменений составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3. Настоящее Соглашение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Юридические адреса, подписи сторон

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Администрация Яснополянского сельсовета Ребрихинского района
Алтайского края
658524, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ясная Поляна, ул.
Октябрьская, 5

Глава района

Л.В. Шлаузер

25.10.2019

дата

Глава сельсовета

М.С. Поздняков

25.10.2019

дата

Утвержден

решением Ребрихинского районного Совета народных
депутатов Алтайского края от 27.11.2019 № 98

Утвержден

решением Беловского сельского Совета народных депутатов Беловского
сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 20.12.2019 № 47

СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

27 декабря 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Беловского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Бочарова Александра Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования Беловский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Районом Поселению осуществления следующих полномочий:

1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;

1.3. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

1.4. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

1.5. участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;

1.6. утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка;

1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

1.8. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

2. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, определяется в приложении к настоящему соглашению.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Поселение осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2020 года по 31 декабря 2020 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Район обязан перечислять денежные средства Поселению в виде межбюджетных трансфертов до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом.

2. Район вправе:

1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;

- 2) контролировать осуществление Поселением полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
 - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Поселением переданных полномочий.
3. Поселение обязано:
- 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
 - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
 - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетной датой.
4. Поселение вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

1. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
2. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация сельсовета несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета района.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
 - 1) по соглашению Сторон;
 - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Района о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Поселения, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Поселение возвращает в бюджет Района неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Район уплачивает Поселению пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Поселением своих обязательств по настоящему Соглашению Поселение возмещает Району понесенные убытки.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Администрация Беловского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края
658531, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Белово, ул. Быкова, 28.

Глава района
_____ Л.В. Шлаузер
27.12.2019
дата

Глава сельсовета
_____ А.А. Бочаров
27.12.2019
дата

Приложение
к Соглашению о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения

Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий

№ п/п	Переданные полномочия	Сумма, тыс. руб.
1	Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации	21
2	Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения	534,8
3	Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	14,2
4	Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения	18
5	Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов	122
6	Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка	4,5
7	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	15,8

8	Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	6,8
---	--	-----

Утвержден
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 27.11.2019 № 98

Утвержден
решением Боровлянского сельского Совета народных депутатов
Боровлянского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от
20.12.2019 № 61

СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

27 декабря 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Боровлянского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Администрации сельсовета Минеева Юрия Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования Боровлянский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Районом Поселению осуществления следующих полномочий:
- 1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
 - 1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;
 - 1.3. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
 - 1.4. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;
 - 1.5. участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
 - 1.6. утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка;
 - 1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
 - 1.8. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
2. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, определяется в приложении к настоящему соглашению.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Поселение осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2020 года по 31 декабря 2020 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Район обязан перечислять денежные средства Поселению в виде межбюджетных трансфертов до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом.
2. Район вправе:
 - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
 - 2) контролировать осуществление Поселением полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
 - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Поселением переданных полномочий.
3. Поселение обязано:
 - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
 - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
 - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетной датой.
4. Поселение вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

1. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
2. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация сельсовета несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета района.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
 - 1) по соглашению Сторон;
 - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Района о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Поселения, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Поселение возвращает в бюджет Района неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Район уплачивает Поселению пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Поселением своих обязательств по настоящему Соглашению Поселение возмещает Району понесенные убытки.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

- Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
- В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
- Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района

Л.В. Шлаузер

27.12.2019

дата

Администрация Боровлянского сельсовета Ребрихинского района
Алтайского края
658546, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Боровлянка, ул. Школьная,
26-1.

Глава Администрации сельсовета

Ю.В. Минеев

27.12.2019

дата

Приложение

к Соглашению о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения

Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий

№ п/п	Переданные полномочия	Сумма, тыс. руб.
1	Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации	16,5
2	Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения	136,5
3	Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	5,6
4	Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения	11,3
5	Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов	53,4
6	Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка	1,5
7	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	10,4
8	Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	3

Утвержден
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 27.11.2019 № 98

Утвержден
решением Воронихинского сельского Совета народных депутатов
Воронихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от
20.12.2019 № 69

СОГЛАШЕНИЕ

О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

27 декабря 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Воронихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Колотвиной Аллы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Воронихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Районом Поселению осуществления следующих полномочий:

- 1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;
- 1.3. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
- 1.4. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;
- 1.5. участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
- 1.6. утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка;
- 1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
- 1.8. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

2. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, определяется в приложении к настоящему соглашению.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Поселение осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2020 года по 31 декабря 2020 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Район обязан перечислять денежные средства Поселению в виде межбюджетных трансфертов до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом.
2. Район вправе:
 - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
 - 2) контролировать осуществление Поселением полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
 - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Поселением переданных полномочий.
3. Поселение обязано:
 - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
 - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
 - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетной датой.
4. Поселение вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

1. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
2. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация сельсовета несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета района.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
 - 1) по соглашению Сторон;
 - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Района о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Поселения, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Поселение возвращает в бюджет Района неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Район уплачивает Поселению пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Поселением своих обязательств по настоящему Соглашению Поселение возмещает Району понесенные убытки.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района _____ Л.В. Шлаузер

27.12.2019
дата

Администрация Воронихинского сельсовета Ребрихинского района
Алтайского края
658533, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ворониха, ул. Советская,
3-а

Глава сельсовета _____ А.В. Колотвина
27.12.2019
дата

Приложение
к Соглашению о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения

Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий

№ п/п	Переданные полномочия	Сумма, тыс. руб.
1	Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации	16,9
2	Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения	173
3	Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	6,6
4	Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)	11,3

	местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения	
5	Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов	63,5
6	Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка	1,5
7	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	10,9
8	Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	3,3

Утвержден
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 27.11.2019 № 98

Утвержден
решением Зеленорошинского сельского Совета народных депутатов
Зеленорошинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от
20.12.2019 № 47

СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

27 декабря 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Зеленорошинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Администрации сельсовета Мацакян Юлии Александровны, действующего на основании Устава муниципального образования Зеленорошинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Районом Поселению осуществления следующих полномочий:
- 1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
 - 1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;
 - 1.3. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
 - 1.4. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;
 - 1.5. участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
 - 1.6. утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка;
 - 1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
 - 1.8. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
2. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, определяется в приложении к настоящему соглашению.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Поселение осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2020 года по 31 декабря 2020 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Район обязан перечислять денежные средства Поселению в виде межбюджетных трансфертов до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом.
2. Район вправе:
 - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
 - 2) контролировать осуществление Поселением полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
 - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Поселением переданных полномочий.
3. Поселение обязано:
 - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
 - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
 - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетной датой.
4. Поселение вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

1. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
2. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация сельсовета несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета района.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
 - 1) по соглашению Сторон;
 - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Района о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Поселения, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Поселение возвращает в бюджет Района неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Район уплачивает Поселению пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Поселением своих обязательств по настоящему Соглашению Поселение возмещает Району понесенные убытки.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Администрация Зеленогорщинского сельсовета Ребрихинского района
Алтайского края
658549, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Зеленая Роща, ул.
Зеленогорщинская, 34

Глава района

_____ Л.В. Шлаузер

27.12.2019

дата

Глава Администрации сельсовета

_____ Ю.А. Мацакян

27.12.2019

дата

Приложение

к Соглашению о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения

Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий

№ п/п	Переданные полномочия	Сумма, тыс. руб.
1	Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации	16,8
2	Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения	261,7
3	Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	6,2
4	Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения	15,8
5	Участие в организации деятельности по сбору (в том числе разделному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов	60,2
6	Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка	1,5
7	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	10,7
8	Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	3,2

Утвержден
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 27.11.2019 № 98

Утвержден
решением Зиминского сельского Совета народных депутатов Зиминского
сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 23.12.2019 №36

СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

27 декабря 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Зиминского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице исполняющего обязанности Козлова Виктора Евгеньевича главы сельсовета, действующего на основании Устава муниципального образования Зиминский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Районом Поселению осуществления следующих полномочий:

- 1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции и капитального ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;
- 1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;
- 1.3. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
- 1.4. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

- 1.5. участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
- 1.6. утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка;
- 1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
- 1.8. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
2. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, определяется в приложении к настоящему соглашению.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Поселение осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2020 года по 31 декабря 2020 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Район обязан перечислять денежные средства Поселению в виде межбюджетных трансфертов до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом.
2. Район вправе:
 - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
 - 2) контролировать осуществление Поселением полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
 - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Поселением переданных полномочий.
3. Поселение обязано:
 - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
 - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
 - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетной датой.
4. Поселение вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

1. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
2. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация сельсовета несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета района.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
 - 1) по соглашению Сторон;
 - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Района о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Поселения, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Поселение возвращает в бюджет Района неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Район уплачивает Поселению пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Поселением своих обязательств по настоящему Соглашению Поселение возмещает Району понесенные убытки.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района

_____ Л.В. Шлаузер

27.12.2019

дата

Администрация Зиминского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края
658548, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Зимино, ул. Молодежная, 20

И.о. главы сельсовета

_____ В.Е. Козлов

23.12.2019

дата

Приложение

к Соглашению о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения

Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий

№ п/п	Переданные полномочия	Сумма, тыс. руб.
1	Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации	17,1
2	Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок	155,7

	(парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения	
3	Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	7,2
4	Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения	11,3
5	Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов	69,6
6	Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка	1,5
7	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	11,2
8	Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	3,4

Утвержден
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 27.11.2019 № 98

Утвержден
решением Ключковского сельского Совета народных депутатов Ключковского
сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 23.12.2019 № 64

СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

27 декабря 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Кузнецова Константина Васильевича, действующего на основании Устава муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Районом Поселению осуществления следующих полномочий:

- 1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
 - 1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;
 - 1.3. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
 - 1.4. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;
 - 1.5. участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
 - 1.6. утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка;
 - 1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
 - 1.8. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
2. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, определяется в приложении к настоящему соглашению.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Поселение осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2020 года по 31 декабря 2020 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Район обязан перечислять денежные средства Поселению в виде межбюджетных трансфертов до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом.
2. Район вправе:
 - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
 - 2) контролировать осуществление Поселением полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
 - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Поселением переданных полномочий.
3. Поселение обязано:
 - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
 - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
 - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетной датой.
4. Поселение вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

1. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
2. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация сельсовета несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета района.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
 - 1) по соглашению Сторон;
 - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Района о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Поселения, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.

6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.

7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Поселение возвращает в бюджет Района неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Район уплачивает Поселению пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.

2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.

3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Поселением своих обязательств по настоящему Соглашению Поселение возмещает Району понесенные убытки.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.

2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.

2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района

_____ Л.В. Шлаузер

27.12.2019

дата

Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района
Алтайского края

658545, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки, ул. Новая, 1

Глава сельсовета

_____ К.В. Кузнецов

27.12.2019

дата

Приложение

к Соглашению о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения

Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий

№ п/п	Переданные полномочия	Сумма, тыс. руб.
1	Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации	19,6
2	Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения	188,8
3	Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	10,2
4	Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения	13,5
5	Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов	82,7
6	Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка	3
7	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	13,8
8	Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	5,9

Утвержден
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 27.11.2019 № 98

Утвержден
решением Пановского сельского Совета народных депутатов Пановского
сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 23.12.2019 № 65

СОГЛАШЕНИЕ

О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

27 декабря 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Пановского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Аверьяновой Ольги Николаевны, действующего на основании Устава муниципального образования Пановский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Районом Поселению осуществления следующих полномочий:

1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;

1.3. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

1.4. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

- 1.5. участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
- 1.6. утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка;
- 1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
- 1.8. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
2. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, определяется в приложении к настоящему соглашению.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Поселение осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2020 года по 31 декабря 2020 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Район обязан перечислять денежные средства Поселению в виде межбюджетных трансфертов до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом.
2. Район вправе:
 - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
 - 2) контролировать осуществление Поселением полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
 - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Поселением переданных полномочий.
3. Поселение обязано:
 - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
 - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
 - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетной датой.
4. Поселение вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

1. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
2. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация сельсовета несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета района.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
 - 1) по соглашению Сторон;
 - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Района о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Поселения, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Поселение возвращает в бюджет Района неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Район уплачивает Поселению пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Поселением своих обязательств по настоящему Соглашению Поселение возмещает Району понесенные убытки.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района

_____ Л.В. Шлаузер

27.12.2019

дата

Администрация Пановский сельсовета Ребрихинского района Алтайского края
658535, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Паново, ул. Карла Маркса, 22

Глава сельсовета

_____ О.Н. Аверьянова

27.12.2019

дата

Приложение

к Соглашению о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения

Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий

№ п/п	Переданные полномочия	Сумма, тыс. руб.
1	Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации	19,7

2	Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения	188
3	Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	10,8
4	Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения	18
5	Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов	88,2
6	Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка	3
7	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	14,1
8	Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	6

Утвержден
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 27.11.2019 № 98

Утвержден
решением Подстепновского сельского Совета народных депутатов
Подстепновского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от
20.12.2019 №51

СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

27 декабря 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Подстепновского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Семичастной Татьяны Яковлевны, действующего на основании Устава муниципального образования Подстепновский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Районом Поселению осуществления следующих полномочий:
- 1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
 - 1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;
 - 1.3. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
 - 1.4. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;
 - 1.5. участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
 - 1.6. утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка;
 - 1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
 - 1.8. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
2. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, определяется в приложении к настоящему соглашению.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Поселение осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2020 года по 31 декабря 2020 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Район обязан перечислять денежные средства Поселению в виде межбюджетных трансфертов до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом.
2. Район вправе:
 - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
 - 2) контролировать осуществление Поселением полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
 - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Поселением переданных полномочий.
3. Поселение обязано:
 - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
 - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
 - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетной датой.
4. Поселение вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

1. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
2. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация сельсовета несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета района.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
 - 1) по соглашению Сторон;
 - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Района о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Поселения, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.

5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.

6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.

7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Поселение возвращает в бюджет Района неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Район уплачивает Поселению пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.

2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.

3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Поселением своих обязательств по настоящему Соглашению Поселение возмещает Району понесенные убытки.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.

2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.

2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района

Л.В. Шлаузер

27.12.2019
дата

Администрация Подстепновского сельсовета Ребрихинского района
Алтайского края
658537, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Подстепное, ул. 50 лет
ВЛКСМ, 9

Глава сельсовета

Т.Я. Семичастная

27.12.2019
дата

Приложение

к Соглашению о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения

Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий

№ п/п	Переданные полномочия	Сумма, тыс. руб.
1	Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации	16,9
2	Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения	121,1
3	Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	6,5
4	Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения	11,3
5	Участие в организации деятельности по сбору (в том числе разделному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов	63,2
6	Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка	1,5
7	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	10,9
8	Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	3,3

Утвержден
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 27.11.2019 № 98

Утвержден
решением Плоскосеминского сельского Совета народных депутатов
Плоскосеминского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от
20.12.2019 №41

СОГЛАШЕНИЕ

О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

27 декабря 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Плоскосеминского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Игуминой Веры Федоровны, действующего на основании Устава муниципального образования Плоскосеминский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Районом Поселению осуществления следующих полномочий:

1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования

автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;

- 1.3. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
 - 1.4. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;
 - 1.5. участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
 - 1.6. утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка;
 - 1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
 - 1.8. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
2. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, определяется в приложении к настоящему соглашению.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Поселение осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2020 года по 31 декабря 2020 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Район обязан перечислять денежные средства Поселению в виде межбюджетных трансфертов до 20 числа месяца следующего за отчетным.

2. Район вправе:

- 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
- 2) контролировать осуществление Поселением полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
- 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Поселением переданных полномочий.

3. Поселение обязано:

- 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
- 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
- 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетной датой.

4. Поселение вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

1. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
2. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация сельсовета несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета района.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.

2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:

- 1) по соглашению Сторон;
- 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Района о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Поселения, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Поселение возвращает в бюджет Района неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Район уплачивает Поселению пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Поселением своих обязательств по настоящему Соглашению Поселение возмещает Району понесенные убытки.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района _____ Л.В. Шлаузер
27.12.2019
дата

Администрация Плоскосеминского сельсовета Ребрихинского района
Алтайского края
658547, Алтайский край, Ребрихинский район, пос. Плоскосеминский, ул.
40 лет Победы, 14-2

Глава сельсовета _____ В.Ф. Игумина
27.12.2019
дата

Приложение
к Соглашению о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения

№ п/п	Передаваемые полномочия	Сумма, тыс. руб.
1	Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации	15,9
2	Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения	63,9
3	Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	3,8
4	Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения	6,7
5	Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов	35,3
6	Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка	1,5
7	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	9,5
8	Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	2,6

Утвержден
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 27.11.2019 № 98

Утвержден
решением Ребрихинского сельского Совета народных депутатов
Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от
23.12.2019 № 32

СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

27 декабря 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице исполняющего обязанности главы Администрации сельсовета Усик Татьяны Михайловны, действующей на основании Устава муниципального образования Ребрихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, распоряжения Администрации Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 25.12.2019 № 106-л, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Районом Поселению осуществления следующих полномочий:

- 1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;
- 1.3. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
- 1.4. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;
- 1.5. участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
- 1.6. утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка;
- 1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
- 1.8. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;
- 1.9. создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения.
2. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, определяется в приложении к настоящему соглашению.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Поселение осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2020 года по 31 декабря 2020 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Район обязан перечислять денежные средства Поселению в виде межбюджетных трансфертов до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом.

2. Район вправе:

- 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
- 2) контролировать осуществление Поселением полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
- 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Поселением переданных полномочий.

3. Поселение обязано:

- 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
- 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
- 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетной датой.

4. Поселение вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

1. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
2. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация сельсовета несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета района.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
 - 1) по соглашению Сторон;
 - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Района о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Поселения, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо не получения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Поселение возвращает в бюджет Района неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Район уплачивает Поселению пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Поселением своих обязательств по настоящему Соглашению Поселение возмещает Району понесенные убытки.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района
_____ Л.В. Шлаузер
27.12.2019
дата

Администрация Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района
Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Демьяна
Бедного, 1

Исполняющий обязанности главы Администрации сельсовета
_____ Т.М. Усик
27.12.2019
дата

Приложение
к Соглашению о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения

Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий

№ п/п	Переданные полномочия	Сумма, тыс. руб.
1	Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации	40,7
2	Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения	813,1
3	Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	57,6
4	Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения	38
5	Участие в организации деятельности по сбору (в том числе разделному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов	550,8
6	Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка	4,5
7	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	42,9
8	Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	19,4
9	Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения	30

Утвержден
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 27.11.2019 № 98

Утвержден
решением Рожне-Логовского сельского Совета народных депутатов Рожне-
Логовского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 19.12.2019
№ 49

СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

27 декабря 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Рожне-Логовского сельсовета

Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Тюняева Михаила Яковлевича, действующего на основании Устава муниципального образования Рожне-Логовской сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Районом Поселению осуществления следующих полномочий:

- 1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
 - 1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;
 - 1.3. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
 - 1.4. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;
 - 1.5. участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
 - 1.6. утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка;
 - 1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
 - 1.8. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
2. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, определяется в приложении к настоящему соглашению.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Поселение осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2020 года по 31 декабря 2020 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Район обязан перечислять денежные средства Поселению в виде межбюджетных трансфертов до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом.

2. Район вправе:

- 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
- 2) контролировать осуществление Поселением полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
- 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Поселением переданных полномочий.

3. Поселение обязано:

- 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
- 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
- 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетной датой.

4. Поселение вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

1. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
2. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация сельсовета несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета района.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
 - 1) по соглашению Сторон;
 - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Района о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Поселения, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Поселение возвращает в бюджет Района неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Район уплачивает Поселению пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Поселением своих обязательств по настоящему Соглашению Поселение возмещает Району понесенные убытки.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района

Л.В. Шлаузер

Администрация Рожне-Логовского сельсовета Ребрихинского района
Алтайского края
658534, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Рожнев Лог, ул. Ленина,
42

27.12.2019
дата

Глава сельсовета
М.Я. Тюняев
27.12.2019
дата

Приложение
к Соглашению о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения

Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий

№ п/п	Переданные полномочия	Сумма, тыс. руб.
1	Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации	17
2	Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения	125,6
3	Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	7
4	Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения	11,3
5	Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов	67,4
6	Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка	1,5
7	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	11,1
8	Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	3,4

Утвержден
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 27.11.2019 № 98

Утвержден
решением Станционно-Ребрихинского сельского Совета народных депутатов
Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского
края от 20.12.2019 № 64

СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

27 декабря 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Администрации сельсовета Странцова Василия Васильевича, действующего на основании Устава муниципального образования Станционно-Ребрихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Районом Поселению осуществления следующих полномочий:
- 1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
 - 1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;
 - 1.3. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
 - 1.4. участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
 - 1.5. утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка;
 - 1.6. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
 - 1.7. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
2. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, определяется в приложении к настоящему соглашению.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Поселение осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2020 года по 31 декабря 2020 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Район обязан перечислять денежные средства Поселению в виде межбюджетных трансфертов до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом.
2. Район вправе:
 - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
 - 2) контролировать осуществление Поселением полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
 - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Поселением переданных полномочий.
3. Поселение обязано:
 - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
 - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
 - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетной датой.
4. Поселение вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

1. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.

2. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация сельсовета несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета района.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
 - 1) по соглашению Сторон;
 - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Района о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Поселения, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Поселение возвращает в бюджет Района неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Район уплачивает Поселению пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Поселением своих обязательств по настоящему Соглашению Поселение возмещает Району понесенные убытки.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39

Глава района _____ Л.В. Шлаузер
27.12.2019
дата

Администрация Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Строительная, 22

Глава Администрации сельсовета _____ В.В. Странцов
27.12.2019
дата

Приложение
к Соглашению о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения

Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий

№ п/п	Переданные полномочия	Сумма, тыс. руб.
1	Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации	22,4
2	Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения	259,5
3	Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	18,1
4	Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов	161,7
5	Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка	4,5
6	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	17,7
7	Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	7,8

Утвержден
решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов
Алтайского края от 27.11.2019 № 98

Утвержден
решением Усть-Мосихинского сельского Совета народных депутатов Усть-
Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от
20.12.2019 № 55

СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха 27 декабря 2019 года

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Юдакова Юрия Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования Усть-Мосихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Районом Поселению осуществления следующих полномочий:

- 1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
 - 1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;
 - 1.3. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
 - 1.4. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;
 - 1.5. участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
 - 1.6. утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка;
 - 1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
 - 1.8. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
2. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, определяется в приложении к настоящему соглашению.

2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Поселение осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2020 года по 31 декабря 2020 года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Район обязан перечислять денежные средства Поселению в виде межбюджетных трансфертов до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом.
2. Район вправе:
 - 1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;
 - 2) контролировать осуществление Поселением полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);
 - 3) оказывать методическую помощь в осуществлении Поселением переданных полномочий.
3. Поселение обязано:
 - 1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;
 - 2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;
 - 3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетной датой.
4. Поселение вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

1. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.
2. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация сельсовета несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета района.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.
2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:
 - 1) по соглашению Сторон;
 - 2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.
3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.
4. В случае если решением представительного органа Района о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Поселения, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.
5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.
6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.
7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Поселение возвращает в бюджет Района неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Район уплачивает Поселению пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.
2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.
3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Поселением своих обязательств по настоящему Соглашению Поселение возмещает Району понесенные убытки.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.
2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.
2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края
658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Победиха, пр. Победы, 39

Глава района

Л.В. Шлаузер

27.12.2019
дата

Администрация Усть-Мосихинский сельсовета Ребрихинского района
Алтайского края
658543, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Усть-Мосиха, ул.
Ленинская, 1

Глава сельсовета

Ю.Н. Юдаков
27.12.2019
дата

Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий

№ п/п	Переданные полномочия	Сумма, тыс. руб.
1	Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации	19,5
2	Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения	178,3
3	Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	10,2
4	Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения	13,5
5	Участие в организации деятельности по сбору (в том числе разделному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов	82
6	Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка	3
7	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	13,8
8	Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	5,8