

**Сборник муниципальных правовых актов
Ребрихинского района Алтайского края
№ 132
октябрь 2021**

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 11 ноября 2021 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 04.10.2021 № 610 О мерах, обеспечивающих возможность изменения (увеличения) цены контрактов, предметом которых является выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, проведению работ по сохранению объектов культурного наследия	2
2. от 07.10.2021 № 614 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.09.2013 года № 536	3
3. от 07.10.2021 № 615 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 28.09.2017 года № 663	4
4. от 11.10.2021 № 620 Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района	5
5. от 11.10.2021 № 621 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 18.05.2021 года № 293	6
6. от 14.10.2021 № 627 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 07.10.2016 № 645 «Об утверждении положения о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края»	6
7. от 18.10.2021 № 628 Об утверждении муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ребрихинском районе Алтайского края»	10
8. от 18.10.2021 № 629 Об утверждении плана мероприятий по улучшению инвестиционного климата в Ребрихинском районе Алтайского края на 2022-2026 годы	16
9. от 19.10.2021 № 632 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»	18
10. от 19.10.2021 № 633 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 17.12.2018 № 691 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»	28
11. от 19.10.2021 № 634 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 11.02.2019 № 66 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»	29
12. от 27.10.2021 № 643 Об утверждении Положения о материальном стимулировании членов жилищной комиссии Администрации Ребрихинского района Алтайского края	30

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.10.2021

с. Ребриха

№ 610

О мерах, обеспечивающих возможность изменения (увеличения) цены контрактов, предметом которых является выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, проведению работ по сохранению объектов культурного наследия

В соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 09.09.2021 № 333 «О мерах, обеспечивающих возможность изменения (увеличения) цены контрактов, предметом которых является выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, проведению работ по сохранению объектов культурного наследия», в целях реализации пункта 3 постановления Правительства Российской Федерации от 09.08.2021 № 1315 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», в связи с существенным увеличением в 2021 году цен на строительные ресурсы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что при исполнении муниципального контракта, предметом которого является выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, проведению работ по сохранению объектов культурного наследия, финансирование которого осуществляется с участием средств бюджета Ребрихинского района и который заключен в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для обеспечения нужд муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее соответственно – «Федеральный закон», «контракт»), допускается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 95 Федерального закона изменение существенных условий контракта, стороной которого являются муниципальные заказчики, в том числе изменение (увеличение) цены контракта, при совокупности следующих условий:

- изменение существенных условий контракта осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя средств бюджета Ребрихинского района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, на срок исполнения контракта, не приводит к увеличению срока исполнения контракта и (или) цены контракта более чем на 30 процентов и осуществляется на основании распоряжения исполнительного органа местного самоуправления (при закупке для муниципальных нужд Ребрихинского района Алтайского края – распоряжения Администрации Ребрихинского района Алтайского края);

- предусмотренные проектной документацией соответствующего объекта капитального строительства (актом, утвержденным застройщиком или техническим заказчиком и содержащим перечень дефектов оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения с указанием качественных и количественных характеристик таких дефектов, и заданием застройщика или технического заказчика на проектирование в зависимости от содержания работ) физические объемы работ, конструктивные, организационно-технологические и другие решения не изменяются;

- размер изменения (увеличения) цены контракта определяется в порядке, установленном приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23.12.2019 № 841/пр «Об утверждении Порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги при осуществлении закупок в сфере градостроительной деятельности (за исключением территориального планирования) и Методики составления сметы контракта, предметом которого являются строительство, реконструкция объектов капитального строительства», а цены контракта, размер которой:

а) составляет или превышает 100 млн. рублей, - по результатам повторной государственной экспертизы проектной документации, проводимой краевым автономным учреждением «Государственная экспертиза Алтайского края» в части проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объекта капитального строительства, проведения работ по сохранению объектов культурного наследия в соответствии с пунктом 45(14) Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145;

б) от 30 млн. рублей до 100 млн. рублей, - по результатам повторной проверки сметной стоимости работ краевым автономным учреждением «Алтайский региональный центр ценообразования в строительстве» в соответствии с пунктом 14.2 Методики составления сметы контракта, предметом которого являются строительство, реконструкция объектов капитального строительства, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23.12.2019 № 841/пр;

- изменение существенных условий контракта осуществляется путем заключения муниципальным заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) соглашения об изменении условий контракта на основании поступившего муниципальному заказчику в письменной форме предложения поставщика (подрядчика, исполнителя) об изменении существенных условий контракта в связи с существенным увеличением цен на строительные ресурсы, подлежащие поставке и (или) использованию при исполнении такого контракта, с приложением информации и документов, обосновывающих такое предложение;

- контракт заключен до 01.07.2021 на срок не менее 1 года и обязательства по нему на дату заключения соглашения об изменении условий контракта не исполнены.

2. Считать необходимым органам местного самоуправления сельских поселений Ребрихинского района Алтайского края в случае необходимости изменения (увеличения) цены контракта, предметом которого является выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, проведению работ по сохранению объектов культурного наследия и который заключен в соответствии с Федеральным законом для обеспечения муниципальных нужд сельских поселений, в связи с увеличением цен на строительные ресурсы, подлежащие использованию при исполнении такого контракта, руководствоваться настоящим постановлением.

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

И.о. главы района

В.Ю.Захаров



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2021

№ 614

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.09.2013 года № 536

В целях повышения уровня оплаты труда педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.09.2013 года № 536 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края» (с изменениями от 28.09.2017 № 662, от 06.06.2019 № 291, от 14.10.2019 № 587, от 15.10.2020 № 475, от 20.05.2021 № 304) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края внести соответствующие изменения в положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений.

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

4. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2021 года.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Е.А. Карпову).

И.о. главы района

В.Ю.Захаров

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от _____ № _____

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 05.09.2013 года № 536 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края»

1. Приложение Изложить в следующей редакции:

Размеры
минимальных окладов педагогических работников (с учётом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции*)

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель; старший вожатый	7 546
Второй	Концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	7 546
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	7 855
Четвертый	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	7 855

*Согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2021

№ 615

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 28.09.2017 года № 663

В целях повышения уровня оплаты труда руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 28.09.2017 года № 663 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края» (с изменениями от 15.10.2020 № 477) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2021 года.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Е.А. Карпову).

И.о. главы района

В.Ю.Захаров

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от _____ № _____

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 28.09.2017 года № 663 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края»

1. В разделе 3 Положения об оплате труда руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края Таблицу 3 изложить в следующей редакции:

N п/п	Группа по оплате труда руководителей	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1.	I группа	17 525
2.	II группа	13 575
3.	III группа	12 570
4.	IV группа	11 791
5.	V группа	11 062



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2021

№ 620

с. Ребриха

Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района

На основании постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 15.04.2020 года № 174 « Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 29.12.2020 года №631 « Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района».
3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

И.о. главы района

В.Ю.Захаров

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от 11.10.2021 № 620

Состав
Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района

1.	Кашперова Светлана Петровна	Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, председатель комиссии
2.	Карпова Елена Александровна	Председатель Комитета по образованию Администрации района, заместитель председателя комиссии
3.	Мусихина Олеся Яковлевна	Главный специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района
4.	Федотов Борис Николаевич	Начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району», член комиссии (по согласованию)
5.	Валюлина Елена Владимировна	Инспектор по делам несовершеннолетних подразделения по делам несовершеннолетних ОМВД России по Ребрихинскому району, член комиссии (по согласованию)
6.	Полухина Елена Александровна	Психолог КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ», член комиссии (по согласованию)
7.	Бунина Дарья Юрьевна	Психиатр – нарколог КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ», член комиссии (по согласованию)
8.	Джафарова Наталья Геннадьевна	Директор КГБОУ для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Ребрихинская общеобразовательная школа – интернат», член комиссии (по согласованию)
9.	Лозовик Николай Анатольевич	Начальник полиции ОМВД России по Ребрихинскому району, член комиссии (по согласованию).
10.	Шурыгин Сергей Викторович	Заместитель директора по учебно – воспитательной работе КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования», член комиссии (по согласованию)
11.	Тарасов Сергей Гурьянович	Председатель Комитета по физической культуре и спорту Администрации района, член комиссии
12.	Тарасова Марина Ивановна	Директор центра занятости КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району», член комиссии (по согласованию)
13.	Горлова Светлана Петровна	Заведующая структурным подразделением МКУК МФКЦ им. Ванина «Ребрихинская районная библиотека», член комиссии (по согласованию)
14.	Филатов Евгений Михайлович	Начальник филиала по Ребрихинскому району Федерального Казенного Учреждения Уголовно – исполнительной инспекции Управления Федеральной службы исполнения наказания России по Алтайскому краю, член комиссии (по согласованию)
15.	Ковынев Олег Дмитриевич	Заместитель начальника 81ПСЧ ФПС ГПС ФКУ «18 отряд ФПС по Алтайскому краю», член комиссии (по согласованию)
16.	Антимонова Виктория Андреевна	Главный специалист по делам молодежи Комитета по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района, член комиссии (по согласованию)
17.	Фролова Юлия Владимировна	Заведующая филиалом по Ребрихинскому району КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района», член комиссии (по согласованию).
18.	Зарипова Кристина Сергеевна	Главный специалист по опеке и попечительству Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района, член комиссии (по согласованию)



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2021

№ 621

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 18.05.2021 года № 293

В целях повышения уровня оплаты труда руководителей муниципальных казенных дошкольных образовательных организаций подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 18.05.2021 года № 293 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2021 года.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Е.А. Карпову).

И.о. главы района

В.Ю.Захаров

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского края
от _____ № _____

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края 18.05.2021 года № 293 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края»

1. В разделе 3 Положения об оплате труда руководителей муниципальных казенных дошкольных образовательных организаций подведомственных Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края Таблицу 3 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Группа по оплате труда руководителей	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1.	I группа	17 525
2.	II группа	13 575
3.	III группа	12 570
4.	IV группа	11 791
5.	V группа	11 062



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2021

№627

с. Ребриха

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 07.10.2016 № 645 «Об утверждении положения о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 13.07.2015 N 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", законом Алтайского края от 05.05.2016 N 32-ЗС "Об организации транспортного обслуживания населения в Алтайском крае", рассмотрев протест прокурора Ребрихинского района от 05.10.2021 № 02-16-2021 на постановление администрации Ребрихинского района от 07.10.2016 № 645 «Об утверждении положения о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 07.10.2016 № 645 «Об утверждении положения о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края» следующие изменения и дополнения:

1.1. в пункте 1.1. постановления слова «законом Алтайского края от 12.09.2007 N 91-ЗС "Об организации транспортного обслуживания населения в Алтайском крае" исключить;

1.2. пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2. Настоящее положение регулирует отношения в сфере организации перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Ребрихинского района Алтайского края и устанавливает условия и порядок проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края (далее - конкурс);»;

1.3. пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«1.4. Предметом конкурса является право на получение свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок.»;

1.4. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. В извещении о проведении открытого конкурса указываются следующие сведения:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора открытого конкурса;
- 2) предмет открытого конкурса;
- 3) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация;
- 4) размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление конкурсной документации на бумажном носителе, если указанная плата установлена;
- 5) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, а также место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов открытого конкурса.

Извещение о проведении открытого конкурса может включать в себя иные предусмотренные законом субъекта Российской Федерации, муниципальным нормативным правовым актом не указанные в настоящем пункте сведения.»;

1.5. пункт 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. Открытый конкурс объявляется в следующие сроки:

- 1) не позднее чем через девяносто дней со дня установления муниципального маршрута регулярных перевозок, межмуниципального маршрута регулярных перевозок, смежного межрегионального маршрута регулярных перевозок в случае, если соответствующий маршрут установлен после дня вступления в силу Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ;
- 2) не позднее чем через тридцать дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных частью 10 статьи 24 либо пунктом 1, 2, 3 или 7 части 1 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ;
- 3) не позднее чем через тридцать дней со дня принятия предусмотренного статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ решения о прекращении регулярных перевозок по регулируемым тарифам и начале осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам.»;

1.6. Дополнить пунктом 2.19 следующего содержания:

«2.19. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества, которым свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок выдано по результатам открытого конкурса, обязаны приступить к осуществлению перевозок по данному маршруту не позднее чем через девяносто дней со дня утверждения результатов открытого конкурса и не ранее окончания срока действия последнего из ранее выданных свидетельств об осуществлении перевозок по данному маршруту.»;

1.7. пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«3.1. К участию в открытом конкурсе допускаются юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества, соответствующие следующим требованиям:

- 1) наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 2) принятие на себя обязательств в случае предоставления участнику открытого конкурса права на получение свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок подтвердить в сроки, определенные конкурсной документацией, наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе;
- 3) непроведение ликвидации участника открытого конкурса - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом участника открытого конкурса - юридического лица или индивидуального предпринимателя и об открытии конкурсного производства;
- 4) отсутствие у участника конкурса задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершённый отчетный период;
- 5) наличие договора простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества);
- 6) отсутствие в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, участника договора простого товарищества обстоятельств, предусмотренных частью 8 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ.

1.8. пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Для определения лучших условий, предложенных в заявках на участие в конкурсе, комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в конкурсе по балльной системе в срок не более 20 календарных дней со дня вскрытия конвертов.

В целях оценки и сопоставления заявок комиссия осуществляет осмотр транспортных средств на соответствие заявленным характеристикам транспортных средств, предлагаемых участником открытого конкурса для осуществления регулярных перевозок.

4.1.1. Оценка и сопоставление заявок осуществляется по следующим критериям:

- 1). Количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине участника открытого конкурса или его работников в течение года, предшествующего дате размещения извещения о проведении открытого конкурса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации района, в расчете на среднее количество транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности, действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения о проведении открытого конкурса.
- 2). Опыт осуществления регулярных перевозок участником открытого конкурса, который подтвержден сведениями об исполненных государственных или муниципальных контрактах либо нотариально заверенными копиями свидетельств, заключенных с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления договоров, предусматривающих осуществление перевозок по маршрутам регулярных перевозок, или иных документов, предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 3). Влияющие на качество перевозок характеристики транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок;
- 4). Максимальный срок эксплуатации транспортных средств, предлагаемых участником открытого конкурса для осуществления регулярных перевозок в течение срока действия свидетельства.

4.1.2. Оценка критериев проводится в соответствии со шкалой для оценки критериев по прилагаемой форме № 4 приложения к настоящему положению.».

1.9. пункт 4.4. изложить в следующей редакции:

« 4.4. В случае, если заявкам нескольких участников открытого конкурса присвоен первый номер, победителем открытого конкурса признается тот участник открытого конкурса, заявка которого получила высшую оценку по сумме критериев, указанных в пунктах 1 и 2 части 3 статьи 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ. Если высшую оценку по сумме указанных критериев получили несколько этих заявок, победителем открытого конкурса признается тот участник открытого конкурса, заявке которого соответствует лучшее значение критерия, указанного в пункте 4 части 3 статьи 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ, а при отсутствии такого участника - участник открытого конкурса, заявке которого соответствует лучшее значение критерия, указанного в пункте 3 части 3 статьи 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ.

1.10. Дополнить пунктами 4.9.- 4.10 следующего содержания:

«4.8. В случае, если победитель открытого конкурса отказался от права на получение хотя бы одного свидетельства об осуществлении перевозок по предусмотренным конкурсной документацией маршрутам регулярных перевозок или не смог подтвердить наличие у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе, право на получение свидетельств об осуществлении перевозок по данным маршрутам предоставляется участнику открытого конкурса, заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен второй номер.

4.9. Если участник открытого конкурса, которому предоставлено право на получение свидетельств об осуществлении перевозок по предусмотренным конкурсной документацией маршрутам регулярных перевозок, отказался от права на получение хотя бы одного из свидетельств об осуществлении перевозок по

данным маршрутам или не смог подтвердить наличие у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе, такой конкурс признается несостоявшимся и назначается повторное проведение открытого конкурса.

4.10. Порядок подтверждения наличия у участника открытого конкурса транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе,

1.11. Форму №1 изложить в новой редакции согласно приложению.

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

3. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

И.о. главы района

В.Ю.Захаров

Приложение

к Положению о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края»

Форма №4

Шкала для оценки критериев

1. Количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине участника открытого конкурса или его работников в течение года, предшествующего дате размещения извещения о проведении открытого конкурса (далее - ДТП) в расчете на среднее количество транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности участника открытого конкурса за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров, действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения (далее - среднее количество транспортных средств) - K1.

Количество баллов определяется в соответствии со значением критерия K1, определяемого по формуле:

$$K1 = N \text{ ДТП} / N \text{ ТС}, \text{ где}$$

N ДТП - количество ДТП,

N ТС - среднее количество транспортных средств.

В случае осуществления регулярных перевозок участником открытого конкурса менее одного года с даты размещения извещения о проведении открытого конкурса либо неосуществление регулярных перевозок до момента размещения извещения о проведении открытого конкурса оценка критерия K1 не производится.

Значение критерия K1	Количество баллов
до 0,1 (включительно)	15
свыше 0,1 до 0,2 (включительно)	10
свыше 0,2 до 0,5 (включительно)	5
свыше 0,5	0

2. Опыт осуществления регулярных перевозок участником открытого конкурса - K2.

Критерий K2 в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя исчисляется исходя из количества полных лет осуществления им перевозок по маршрутам регулярных перевозок, а в отношении участников договора простого товарищества исходя из среднеарифметического количества полных лет осуществления перевозок по маршрутам регулярных перевозок каждым участником.

Количество баллов определяется в соответствии со значением критерия K2.

Значение критерия K2	Количество баллов
до 1 года (включительно)	0
свыше 1 года до 3 лет (включительно)	5
свыше 3 до 5 лет (включительно)	10
свыше 5 лет	15

3. Влияющие на качество перевозок характеристики транспортных средств, предлагаемых участником открытого конкурса, для осуществления регулярных перевозок.

Количество баллов по критерию определяется по формуле:

N

$$B = \text{сигма } i=1 \text{ } B_i, \text{ где}$$

N

B_i - количество баллов, присвоенных i-тому транспортному средству;

N - количество транспортных средств, необходимых для обслуживания маршрута в соответствии с конкурсной документацией.

Количество баллов по каждому транспортному средству (B_i) определяется как сумма баллов, присваиваемых заявленному транспортному средству за наличие соответствующих качественных характеристик в соответствии со значением критерия K3.

Значение критерия K3	Количество баллов (B _i)
1	2
наличие низкого пола	10
наличие оборудование видеofиксации ситуации в салоне	10
наличие оборудования для использования газомоторного топлива	10
наличие оборудования для перевозок пассажиров из числа инвалидов	5
наличие автоматической двери	5
наличие автоинформатора для объявления наименований остановочных пунктов	5
наличие оборудования видеofиксации дорожной ситуации	5
наличие кондиционера	5
наличие электронного информационного табло	5
наличие системы контроля температуры воздуха в салоне	5

4. Максимальный срок эксплуатации транспортных средств, предлагаемых участником открытого конкурса для осуществления регулярных перевозок в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

Количество баллов определяется в соответствии со значением критерия K4.

Значение критерия K41	Количество баллов
до 1 года (включительно)	40

до 3 лет (включительно)	35
до 5 лет (включительно)	30
до 7 лет (включительно)	25
до 10 лет (включительно)	20
свыше 10 лет	15

Приложение
к Положению о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края»

Форма N 1

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

Организатору открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края – Администрации Ребрихинского района Алтайского края

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ
(Лот N _____. Схема движения: _____)

1. Изучив конкурсную документацию по проведению открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Ребрихинского района Алтайского края, а также применимые к данному конкурсу законодательные акты

(Ф.И.О. участника конкурса ИП, уполномоченного участника договора простого товарищества)
(полное наименование участника конкурса - ЮЛ))

в лице, _____ (наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)

Паспортные данные (для ИП)

N свидетельства о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРН)
Юридический адрес/контактный телефон (для ЮЛ):

Почтовый адрес/место жительства участника конкурса/контактный тел. (для ИП, уполномоченного участника договора простого товарищества): _____

ИНН: _____

Сведения о выданных участнику конкурса лицензиях и прочих документах, необходимых для выполнения условий осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом по маршрутам регулярных перевозок (указывается лицензируемый вид деятельности, реквизиты действующей лицензии, в случае договора простого товарищества информация предоставляется о каждом участнике товарищества): _____

сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, предусмотренных конкурсной документацией, и направляет настоящую заявку с приложением документов.

2. Настоящей заявкой подтверждаю (-ем), что в отношении _____

(наименование юридического лица - участника конкурса, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества) не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

3. Настоящей заявкой сообщаю следующую информацию:

Количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате размещения извещения	Среднее количество транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности, действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения	Государственные регистрационные знаки транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности, действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения

4. Настоящим гарантирую (-ем) достоверность представленной в заявке информации и подтверждаю (-ем) право организатора, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурса условий, запрашивать в уполномоченных органах власти и у упомянутых в заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные в ней сведения.

5. В случае, если предложенные условия обслуживания пассажиров будут признаны лучшими, беру (-ем) на себя обязательства приступить к исполнению обязанностей по осуществлению перевозок по данному муниципальному маршруту регулярных перевозок не позднее 60 дней со дня размещения на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об итогах конкурса.

6. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на _____ стр.

Участник конкурса _____
(Ф.И.О.) (подпись)
Главный бухгалтер _____
(Ф.И.О.) (подпись)



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2021

№ 628

с.Ребриха

Об утверждении муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ребрихинском районе Алтайского края»

В соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 08.09.2021 № 539 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ребрихинском районе Алтайского края».
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района Горбунову С.А.

И.о. главы района

В.Ю.Захаров

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 18.10.2021 № 628

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ПОДДЕРЖКА И РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
В РЕБРИХИНСКОМ РАЙОНЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ»

Паспорт
муниципальной программы
«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства
в Ребрихинском районе Алтайского края»

Ответственный исполнитель программы
Соисполнитель программы
Участники программы

Программно - целевые инструменты программы
Цель программы

Задачи программы

Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы

Сроки и этапы реализации программы

Объемы финансирования программы

Ожидаемые результаты реализации программы

Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности
Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике
Общественный совет по развитию предпринимательства при главе Ребрихинского района (по согласованию);
КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию)
государственная программа Алтайского края «Развитие малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае» содействие развитию малого и среднего предпринимательства, как одному из ведущих элементов, обеспечивающих рост экономики Ребрихинского района Алтайского края
популяризация предпринимательской деятельности в Ребрихинском районе;
улучшение условий ведения предпринимательской деятельности в Ребрихинском районе Алтайского края
численность занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей и самозанятых;
количество субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в Ребрихинском районе;
объем налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства в консолидированном бюджете Ребрихинского района;
количество вновь созданных субъектов малого и среднего предпринимательства
2022 - 2026 годы
этапы реализации муниципальной программы не выделяются
общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы составляет 300 тыс. руб., из них: за счет средств районного бюджета – 300 тыс. руб., в том числе по годам:
2022 год – 60 тыс. руб.
2023 год – 60 тыс. руб.
2024 год – 60 тыс. руб.
2025 год – 60 тыс. руб.

2026 год – 60 тыс. руб.
Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с районным бюджетом.
Финансирование программы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края
к концу 2026 года:
численность занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей и самозанятых, составит 1810 человек;

количество субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в Ребрихинском районе, составит 455 единиц;
объем налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства в консолидированном бюджете Ребрихинского района, составит 21400 тыс. рублей;
количество вновь созданных субъектов малого и среднего предпринимательства, составит 70 человек ежегодно.

1. Характеристика сферы реализации муниципальной программы

Субъекты малого и среднего предпринимательства (далее СМСП) – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ, к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

Самозанятые граждане – граждане, использующие специальный налоговый режим для физлиц и индивидуальные предприниматели без работников (налог на профессиональный доход).

В соответствии с данными единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства по состоянию на 10.09.2021 на территории Ребрихинского района зарегистрировано 436 СМСП. Из них индивидуальные предприниматели - 331 человек (76,2%). Количество малых и средних предприятий составляет 12 единиц (2,8%). Число налогоплательщиков на профессиональный доход по состоянию на 10.09.2021 составило 203 физических лица.

Сфера малого и среднего предпринимательства Ребрихинского района имеет ряд особенностей, большинство из которых являются общероссийскими тенденциями:

отмечается высокая степень концентрации деловой активности в районном центре;

отраслевая структура сектора малого и среднего предпринимательства характеризуется высокой долей присутствия розничной торговли.

В 2019 году в Алтайском крае началась реализация региональных и федеральных проектов, направленных на стимулирование предпринимательской активности и разработанных в целях решения на территории региона задач, обозначенных в национальном проекте "Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы". Они ориентированы на дальнейшее совершенствование условий, обеспечивающих устойчивый рост сферы малого и среднего бизнеса, раскрытие ее потенциала.

Администрация района проводит активную политику по развитию экономики района, направленную на создание долговременных факторов экономического роста и наращивание конкурентных преимуществ района.

Настоящая программа является продолжением комплекса мероприятий, осуществленных в 2016 - 2021 годах в рамках муниципальной программы «Создание условий для устойчивого экономического развития Ребрихинского района» на 2016-2021 годы, утвержденной постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 25.11.2015 года № 689.

Эффективная и полная реализация мероприятий настоящей муниципальной программы позволит обеспечить достижение цели и решения поставленных задач за счет увязки сроков реализации мероприятий и объемов их финансирования с ожидаемыми результатами, а также будет являться важным инструментом увеличения экономического потенциала района.

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

2.1. Приоритетные направления в сфере реализации муниципальной программы

Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации настоящей муниципальной программы определяются приоритетами долгосрочного экономического развития, обозначенными в стратегических документах Российской Федерации, Алтайского края, Ребрихинского района.

В соответствии со Стратегией развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.06.2016 N 1083-р, целью государственной политики в данной сфере является развитие малого и среднего бизнеса как одного из факторов инновационного развития и улучшения отраслевой структуры экономики, а также социального развития и обеспечения стабильно высокого уровня занятости.

Основные векторы государственной политики в сфере развития малого и среднего предпринимательства определены в рамках реализации национального проекта "Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы", паспорт которого утвержден президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24.12.2018 N 16), ориентированного на увеличение численности занятых в сфере малого и среднего бизнеса; повышение доли экспортеров, являющихся СМСП, в общем объеме несырьевого экспорта.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 N 474 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года" одной из национальных целей развития страны определена следующая: "Достойный, эффективный труд и успешное предпринимательство", предусматривающая комплекс мероприятий, направленный на увеличение к 2030 году численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей и самозанятых.

Приоритеты региональной политики направлены на сохранение сбалансированности отраслевой структуры экономики Алтайского края и повышение ее инновационности, а также на обеспечение стабильно высокого уровня занятости и роста качества жизни населения Алтайского края, совершенствование профессиональных компетенций СМСП в целях обеспечения роста конкурентоспособности алтайского бизнеса, участие в значимых для социально-экономического развития края проектах.

Приоритеты муниципальной политики в сфере малого и среднего предпринимательства отражены в Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края до 2035 года и направлены на создание широкого слоя населения, самостоятельно обеспечивающего собственное благосостояние и достойный уровень жизни.

2.2. Цель и задачи муниципальной программы

В соответствии с приоритетами формируется цель настоящей программы – содействие развитию малого и среднего предпринимательства, как одному из ведущих элементов, обеспечивающих рост экономики Ребрихинского района Алтайского края

Задачи программы:

популяризация предпринимательской деятельности в Ребрихинском районе;

улучшение условий ведения предпринимательской деятельности в Ребрихинском районе Алтайского края.

2.3. Описание основных ожидаемых конечных результатов реализации государственной программы

В результате реализации муниципальной программы к концу 2026 года ожидается:

увеличение численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей и самозанятых до 1810 человек;

увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в Ребрихинском районе до 455 единиц;

увеличение объемов налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства в консолидированном бюджете Ребрихинского района до 21400 тыс. рублей;

сохранение ежегодного показателя вновь созданных субъектов малого и среднего предпринимательства на уровне 70 человек ежегодно

Достижение конечных результатов требует комплексного, системного подхода и должно являться итогом согласованных действий ответственного исполнителя муниципальной программы, других комитетов и отделов Администрации Ребрихинского района Алтайского края, хозяйствующих субъектов.

Индикаторы государственной программы и их значения по годам представлены в таблице 1.

2.4. Сроки и этапы реализации государственной программы

Срок реализации муниципальной программы рассчитан на период 2022 - 2026 годов (без разделения на этапы).

3. Обобщенная характеристика мероприятий муниципальной программы

Приоритеты муниципальной политики в сфере предпринимательства выстроены в рамках настоящей муниципальной программы в систему целевых ориентиров (цели, задачи, ожидаемые результаты), достижение которых будет обеспечено реализацией мероприятий, представленных в таблице 2.

Достижение цели муниципальной программы будет осуществляться в рамках реализации мероприятий, направленных на улучшение условий ведения предпринимательской деятельности; расширение доступа СМСП к финансовым ресурсам; популяризацию предпринимательства; создание благоприятных условий ведения бизнеса, а также осуществления деятельности самозанятыми гражданами.

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

Реализация муниципальной программы будет осуществляться за счет средств местного бюджетов.

Общий объем средств, направляемых на реализацию мероприятий программы, составит 300 тыс. рублей, в том числе:

в 2022 году - 60 тыс. рублей;

в 2023 году - 60 тыс. рублей;

в 2024 году - 60 тыс. рублей;

в 2025 году - 60 тыс. рублей;

в 2026 году - 60 тыс. рублей.

Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации государственной программы, распределяется согласно приложению 3 к государственной программе.

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

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

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;

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;

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 (подпрограммы), направленных на повышение инвестиционной привлекательности и экономическому стимулированию;

информационные риски определяются отсутствием или частичной недостаточностью исходной отчетной и прогнозной информации, используемой в процессе разработки и реализации муниципальной программы;

административные риски связаны с неэффективным управлением реализацией подпрограмм, 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.

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 (подпрограммы);

соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств муниципального бюджета муниципальной программы (подпрограммы);

степени реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы).

1.1. Оценка степени достижения целей и решения задач муниципальной программы (подпрограммы) производится путем сопоставления фактически достигнутых значений индикаторов муниципальной программы (подпрограммы) 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 (подпрограммы);

S_i – оценка значения i -го индикатора (показателя) выполнения муниципальной программы (подпрограммы), отражающего степень достижения цели, решения соответствующей задачи;

m – число показателей, характеризующих степень достижения цели, решения задачи муниципальной программы (подпрограммы);

Σ – сумма значений.

Оценка значения i -го индикатора (показателя) муниципальной программы (подпрограммы) 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 (подпрограммы) определяется путем сопоставления фактических и плановых объемов финансирования муниципальной программы (подпрограммы) по формуле:

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

где:

Fin – уровень финансирования реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);

K – фактический объем финансовых ресурсов, направленный на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);

L – плановый объем финансовых ресурсов, предусмотренных на реализацию муниципальной программы (подпрограммы) на соответствующий отчетный период.

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

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

где:

Mer – оценка степени реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);

R_j – показатель достижения ожидаемого непосредственного результата j-го мероприятия муниципальной программы (подпрограммы), 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 (подпрограмму);

Σ – 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
«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ребрихинском районе Алтайского края» и их значениях

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения по годам							
			2020 год (факт)	2021 год (оценка)	Реализация муниципальной программы					
					2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Показатели достижения цели муниципальной программы									
2.	Численность занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей и самозанятых	человек	1626	1768	1775	1785	1795	1802	1810	
3.	Показатели решения задачи популяризации предпринимательской деятельности в Ребрихинском районе									
4.	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в Ребрихинском районе	единиц	442	440	442	445	450	452	455	
5.	Объем налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства в консолидированном бюджете Ребрихинского района	тыс. рублей	21229	21230	21250	21300	21320	21350	21400	
6.	Показатели решения задачи по улучшению условий ведения предпринимательской деятельности в Ребрихинском районе Алтайского края									
7.	Количество вновь созданных субъектов малого и среднего предпринимательства	единиц	75	75	70	70	70	70	70	

Таблица 2

Перечень мероприятий муниципальной программы
«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ребрихинском районе Алтайского края»

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. руб.						Источник финансирования
				2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026 г.	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Цель 1: Содействие развитию малого и среднего предпринимательства, как одному из ведущих элементов, обеспечивающих рост экономики Ребрихинского района Алтайского края			60,0	60,0	60,0	60,0	60,0	300,0	Районный бюджет
2.	Задача 1.1: Популяризация предпринимательской деятельности в Ребрихинском районе			10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	50,0	Районный бюджет
3.	Мероприятие 1.1.1: Ведение информационной страницы на официальном сайте Администрации района в сети Интернет, посвященной вопросам поддержки и развития малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан	2022-2026 г.	Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности	-	-	-	-	-	-	-
4.	Мероприятие 1.1.2: Оказание консультативных услуг в части организации собственного дела	2022-2026 г.	Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности, КГКУ «Управление	-	-	-	-	-	-	-

			социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию)							
5.	Мероприятие 1.1.3: Организация и проведение обучения представителей малых предприятий и предпринимателей по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета, трудовых отношений, охраны труда и техники безопасности и прочим вопросам, относящимся к деятельности СМСП	2022-2026 гг.	Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности	-	-	-	-	-	-	-
6.	Мероприятие 1.1.4: Участие СМСП, самозанятых граждан в различных форумах, конференциях, вебинарах, посвященных вопросам предпринимательской деятельности	2022-2026 гг.	Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности	-	-	-	-	-	-	-
7.	Мероприятие 1.1.5: Организация и проведение в рамках «Дня Российского предпринимательства». Награждение субъектов ко Дню Российского предпринимательства.	2022-2026 гг.	Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности; Общественный совет по развитию предпринимательства при главе Ребрихинского района (по согласованию)	-	-	-	-	-	-	-
8.	Мероприятие 1.1.6: Премирование отдельных субъектов предпринимательской деятельности в связи с празднованием «Дня Российского предпринимательства» (по рекомендации экономического Совета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края)	2022-2026 гг.	Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности; Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике; Общественный совет по развитию предпринимательства при главе Ребрихинского района (по согласованию)	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	50,0	Районный бюджет
9.	Задача 1.2: Улучшение условий ведения предпринимательской деятельности в Ребрихинском районе Алтайского края			50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	250,0	Районный бюджет
10.	Мероприятие 1.2.1: Предоставление СМСП, самозанятым различных видов государственной финансовой поддержки (в рамках государственной программы Алтайского края «Развитие малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае»)	2022-2026 гг.	Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности	в рамках государственной программы Алтайского края «Развитие малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае»						Краевой бюджет

11.	Мероприятие 1.2.2: Поддержка начинающих СМСП и самозанятых путем предоставления целевых грантов	2022-2026 гг.	Комитет по экономике, управлению муниципальн ым имуществом и предпринима тельской деятельности	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	125,0	Районный бюджет
12.	Мероприятие 1.2.3: Субсидирование части банковской процентной ставки по кредитам	2022-2026 гг.	Комитет по экономике, управлению муниципальн ым имуществом и предпринима тельской деятельности	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	125,0	Районный бюджет
13.	Мероприятие 1.2.4: Выдача Администрацией Ребрихинского района ходатайства на получение государственной поддержки СМСП и самозанятым	2022-2026 гг.	Комитет по экономике, управлению муниципальн ым имуществом и предпринима тельской деятельности	-	-	-	-	-	-	-
14.	Мероприятие 1.2.5: Формирование перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе СМСП, самозанятым и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	2022-2026 гг.	Комитет по экономике, управлению муниципальн ым имуществом и предпринима тельской деятельности	-	-	-	-	-	-	-
15.	Мероприятие 1.2.6: Оказание в установленном порядке СМСП, самозанятым гражданам, имущественной поддержки в форме предоставления в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав СМСП), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	2022-2026 гг.	Комитет по экономике, управлению муниципальн ым имуществом и предпринима тельской деятельности	-	-	-	-	-	-	-
16.	Мероприятие 1.2.7: Предоставление муниципальных преференций в виде оказания имущественной поддержки СМСП, организациям, образующим инфраструктуру поддержки СМСП, самозанятым гражданам, путем передачи во владение и (или) пользование муниципального имущества Ребрихинского района без торгов	2022-2026 гг.	Комитет по экономике, управлению муниципальн ым имуществом и предпринима тельской деятельности	-	-	-	-	-	-	-

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы
«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства
в Ребрихинском районе Алтайского края»

№ строки	Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей					
		Всего	в том числе по годам				
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
1	Всего финансовых затрат	300,0	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0
2	<i>в том числе</i>						
3	<i>из бюджета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края</i>	300,0	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0
4	<i>из краевого бюджета (на условиях софинансирования)</i>	-	-	-	-	-	-
5	<i>из федерального бюджета (на условиях софинансирования)</i>	-	-	-	-	-	-
6	<i>из внебюджетных источников</i>	-	-	-	-	-	-
7	Капитальные вложения (из строки 1)	-	-	-	-	-	-
8	<i>в том числе</i>						
9	<i>из бюджета муниципального образования</i>	-	-	-	-	-	-
10	<i>из краевого бюджета (на условиях софинансирования)</i>	-	-	-	-	-	-
11	<i>из федерального бюджета (на условиях софинансирования)</i>	-	-	-	-	-	-
12	<i>из внебюджетных источников</i>	-	-	-	-	-	-
13	Расходы на НИОКР (из строки 1)	-	-	-	-	-	-
14	<i>в том числе</i>						
15	<i>из бюджета муниципального образования</i>	-	-	-	-	-	-
16	<i>из краевого бюджета (на условиях софинансирования)</i>	-	-	-	-	-	-
17	<i>из федерального бюджета (на условиях софинансирования)</i>	-	-	-	-	-	-
18	<i>из внебюджетных источников</i>	-	-	-	-	-	-
19	Прочие расходы (из строки 1)	300,0	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0
20	<i>в том числе</i>						
21	<i>из бюджета муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края</i>	300,0	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0
22	<i>из краевого бюджета (на условиях софинансирования)</i>	-	-	-	-	-	-
23	<i>из федерального бюджета (на условиях софинансирования)</i>	-	-	-	-	-	-
24	<i>из внебюджетных источников</i>	-	-	-	-	-	-



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2021

№ 629

с.Ребриха

Об утверждении плана мероприятий по улучшению инвестиционного климата в Ребрихинском районе Алтайского края на 2022-2026 годы

В соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 28.02.2013 №100 «О внедрении Стандарта деятельности органов исполнительной власти Алтайского края по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в регионе», разделом 1 Стандарта деятельности органов местного самоуправления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в муниципальных образованиях Алтайского края, одобренного решением экспертного совета по улучшению инвестиционного климата в Алтайском крае от 15 июля 2014 года (протокол №09-06/Прот/11)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по улучшению инвестиционного климата в Ребрихинском районе Алтайского края на 2022-2026 годы.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Горбунову С.А.

И.о. главы района

В.Ю.Захаров

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
 по улучшению инвестиционного климата в Ребрихинском районе Алтайского края на 2022-2026 годы

Мероприятие	Сроки исполнения	Результат выполнения мероприятия	Целевые показатели	Значение целевых показателей					Ответственные исполнители
				022 год	023 год	024 год	025 год	026 год	
1. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ БАЗЫ									
1.1. Реализация утвержденных административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг: -«Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» -«Выдача ходатайства Администрации района о предоставлении государственной поддержки организациям и индивидуальным предпринимателям в целях стимулирования инвестиционной деятельности» -«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Ребрихинского района Алтайского края, или земель, государственная собственность на которые не разграничена»	2022-2026 годы	Создание прогрессивной модели инвестиционной политики, подкрепленной набором побудительных механизмов для инвесторов	Выдача ходатайств на предоставление государственной поддержки	1	1	1	1	1	Администрация Ребрихинского района Алтайского края
2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЦЕССА. ФОРМИРОВАНИЕ ИМИДЖА РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА КАК ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ.									
2.1. Актуализация инвестиционного паспорта муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	ежегодно до 1 июля	Предоставление актуальной информации о социально-экономическом развитии района	Количество публикаций об инвестиционной активности на официальном сайте Администрации и Ребрихинского района Алтайского края в разделе «Инвестиционная деятельность»	4	4	4	4	4	Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района
2.2. Актуализация реестра инвестиционных предложений	ежегодно	Предоставление в открытом доступе информации для потенциальных инвесторов							
2.3. Публикация материалов об инвестиционной деятельности муниципального образования на официальном сайте Администрации района	ежеквартально	Обеспечение доступности информации по осуществлению инвестиционного процесса							
2.4. Актуализация раздела «Инвестиционная деятельность» на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края	постоянно	Повышение заинтересованности потенциальных инвесторов							
3. СОЗДАНИЕ БЛАГОПРИЯТНЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ РАЗВИТИЯ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ									
3.1. Организация деятельности инвестиционного уполномоченного в Ребрихинском районе	постоянно	Обеспечение взаимодействия инвесторами и потенциальными инвесторами	Количество реализованных внебюджетных инвестиционных проектов	2	2	2	2	2	Инвестиционный уполномоченный в Ребрихинском районе

3.2. Рассмотрение вопросов, связанных с инвестиционной деятельностью на экономическом Совете муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	постоянно	Разработка мероприятий по обеспечению благоприятных условий для развития инвестиционной деятельности в Ребрихинском районе Алтайского края							Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района
3.3. Мероприятия по предоставлению консультаций и действующей государственной поддержке предприятий реального сектора экономики (в том числе субъектов малого и среднего предпринимательства)	постоянно	Оказание информационно-консультационной и финансовой поддержки путем участия в государственных программах (субсидии, гранты и др.)							
3.4. Мониторинг информации о свободном муниципальном имуществе, принадлежащем на праве собственности муниципальному образованию	постоянно	Повышение инвестиционной привлекательности муниципального района							
3.5. Организация контроля и сопровождения инвестиционных проектов	постоянно	Оказание инвесторам организационной и правовой поддержки							Инвестиционный уполномоченный в Ребрихинском районе



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2021

с. Ребриха

№632

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»

• В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ребрихинского района от 07.07.2015 № 488 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Ребрихинского района от 30.09.2021 № 02-16-2021 на постановление администрации Ребрихинского района от 21.10.2016 № 677 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Признать утратившим силу следующие постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края
 - от 21.10.2016 № 677 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»;
 - от 22.07.2019 № 388 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 21.10.2016 № 677 «Об утверждении Административного регламента Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»;
 - от 08.07.2019 № 363 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 21.10.2016 № 677 «Об утверждении Административного регламента Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»;
 - от 14.12.2018 № 679 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 21.10.2016 № 677 «Об утверждении Административного регламента Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки».
5. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации 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 экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Горбунову С.А.

И.о. главы района

В.Ю.Захаров

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по учету граждан, имеющих трех и более детей и желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее – «муниципальная услуга»), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр), 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 Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства имеют граждане, имеющие трех и более детей, нуждающиеся в жилых помещениях, совместно проживающие с детьми, состоящие на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства и проживающие на территории Алтайского края не менее двух лет до даты подачи заявления о постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков (далее – «заявитель»).

Граждане, указанные в настоящем пункте, имеют право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного им на праве аренды, ином предусмотренном земельным законодательством праве для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, а также земельного участка, на котором расположен индивидуальный жилой дом, в том числе незавершенный строительством, находящийся в собственности таких граждан, независимо от срока проживания на территории Алтайского края.

В случае личного обращения либо обращения через Многофункциональный центр заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано уполномоченным представителем заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки» осуществляется Администрацией района в лице комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности, на территории которых они постоянно проживают.

Граждане, имеющие трех и более детей, постоянно проживающие на территории городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края, обращаются с заявлением о постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в органы местного самоуправления любого муниципального района или городского округа Алтайского края по своему усмотрению, с указанием сведений о том что они не стоят на таком учете в иных муниципальных районах или городских округах Алтайского края.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности (далее – комитет).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации 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 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 Администрации района, 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 межведомственное электронное взаимодействие осуществляется с органами местного самоуправления, в распоряжении которых находятся сведения, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

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 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) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплекты (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации 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.

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в качестве желающих приобрести земельные участки;
- 2) отказ в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в качестве желающих приобрести земельные участки.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня предоставления всех документов. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в Администрацию района.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;
- 8) Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в орган местного самоуправления в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), представленное на личном приеме, либо поданное через Многофункциональный центр заявление о постановке на учет заявителя, в качестве желающего приобрести земельный участок (приложение 4).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), его (ее) супруги (супруга) (при наличии), а также личность представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 3) копии свидетельств о рождении детей, а также их нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае регистрации акта гражданского состояния уполномоченным органом иностранного государства;
- 4) копии свидетельств об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
- 5) документ, подтверждающий постоянное место жительства гражданина на территории Алтайского края не менее двух лет до даты подачи заявления о постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка;
- 6) справка, выданная органом, осуществляющим предоставление земельных участков, о непредоставлении ранее заявителю, его (ее) супруге (супругу) земельного участка в собственность бесплатно на основании подпунктов 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, закона Алтайского края от 16 декабря 2002 года N 88-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков" в случае изменения постоянного места жительства, за исключением изменения постоянного места жительства в границах одного муниципального района или городского округа Алтайского края;
- 7) документ, подтверждающий постановку заявителя (заявителей) на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях;
- 8) документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) совместное проживание заявителя (заявителей) с детьми.

2.7.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Орган местного самоуправления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- копии свидетельств о рождении детей (за исключением копий свидетельств о рождении детей, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык);
- документ, подтверждающий постоянное место жительства гражданина на территории Алтайского края не менее двух лет до даты подачи заявления о постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка (за исключением решения суда);
- справка, выданная органом, осуществляющим предоставление земельных участков, о непредоставлении ранее заявителю, его (ее) супруге (супругу) земельного участка в собственность бесплатно на основании подпунктов 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, закона Алтайского края от 16 декабря 2002 года N 88-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков" в случае изменения постоянного места жительства, за исключением изменения постоянного места жительства в границах одного муниципального района или городского округа Алтайского края;
- документ, подтверждающий постановку заявителя (заявителей) на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях;
- документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) совместное проживание заявителя (заявителей) с детьми.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные настоящим пунктом самостоятельно.

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

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного закона перечень

документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) предоставления документов и информации, отсутствия 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 предоставленные 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 подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 указанного Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа гражданину в постановке на учет в качестве желающего приобрести земельный участок являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в соответствии с Законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;

2) непредставление гражданином предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента документов, за исключением документов, которые орган местного самоуправления самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

4) предоставление земельного участка (доли земельного участка) одному из родителей (усыновителей), состоявшему на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

5) постановка заявителя, постоянно проживающего на территории городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края, и обратившегося за получением муниципальной услуги в орган местного самоуправления иного района или городского округа Алтайского края, на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на территории Алтайского края.

2.11.1. Отсутствие на территории муниципального образования свободных от прав третьих лиц и прошедших государственный кадастровый учет земельных участков не является основанием для отказа в постановке на учет.

2.11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги устанавливаются нормативным правовым актом муниципального образования.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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. 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.

2.15.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, 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 территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.15.3. 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 Администрации района.

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

2.15.5. 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 Администрации района, 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 района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - 7) адрес официального интернет-сайта Администрации 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.
- 2.15.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.
- 2.15.7. 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1 (2.7.2 в случае, если они представлены заявителем) 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 (2.7.2 в случае, если они представлены заявителем) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются 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, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

2.19. 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

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 организация заседания комиссии по учету граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на основании статьи 4 закона Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС;
- 3) проведение заседания комиссии по учету граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на основании статьи 4 закона Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) 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 получение органом местного самоуправления заявления и необходимых документов, направленных заявителем с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или направление заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом 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 получения заявления.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается перечень полученных документов и дата их получения. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации района.

3.2.3.2. При предоставлении заявителем заявления 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 2.17.3 Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов. В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.7.1 Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю в срок, не позднее одного рабочего дня со дня выявления нарушения, направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

Информирование заявителя о его регистрационном номере либо о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги происходит через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

После принятия запроса заявителя 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 запрос 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.

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через личный кабинет. 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 заявления 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 предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию района заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов; организация заседания комиссии по учету граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на основании статьи 4 закона Алтайского края от 09.11.2015 №98-ЗС.

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение 20 календарных дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

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

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет организационно-информационное взаимодействие с членами комиссии по учету граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на основании статьи 4 закона Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС (далее – «комиссия») и назначает день проведения заседания комиссии.

3.3.5. Срок административной процедуры не должен превышать 25 дней со дня регистрации заявления и передачи его на рассмотрение уполномоченному специалисту.

3.3.6. Результатом административной процедуры является организация заседания комиссии.

3.4. Проведение заседания комиссии по учету граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на основании статьи 4 закона Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является организация заседания комиссии.

Комиссия создается органом местного самоуправления для рассмотрения заявлений о постановке на учет заявителей, в качестве желающего приобрести земельный участок и принятия соответствующих решений.

Порядок формирования и работы комиссии устанавливается органом местного самоуправления.

Комиссия по результатам рассмотрения заявлений в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) о постановке заявителя на учет в качестве желающего приобрести земельный участок;

2) об отказе в постановке на учет заявителя в качестве желающего приобрести земельный участок при наличии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

В течение трех дней со дня заседания комиссии уполномоченный специалист осуществляет подготовку проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, обеспечивает их подписание руководителем органа местного самоуправления и передает их специалисту, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги.

Граждане, принятые на учет, заносятся в порядке очередности в журнал учета граждан, имеющих трех и более детей и желающих приобрести бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

В журнале учета указываются дата принятия на учет гражданина, желающего приобрести земельный участок, фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, ИНН, фамилии, имена, отчества детей с указанием даты рождения, фамилии, имена, отчества второго родителя (усыновителя), детей, их даты рождения, номера контактных телефонов, почтовый адрес для направления корреспонденции.

Срок административной процедуры составляет 4 дня со дня организации заседания комиссии.

3.4.2. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление подписанных руководителем органа местного самоуправления решений о предоставлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за направление решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 7 дней со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выдает или направляет его заявителю, одним из способов, указанных в заявлении.

Копия решения о постановке на учет в отношении граждан, постоянно проживающих на территории городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края, направляется в орган местного самоуправления городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края.

3.4.4. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). 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.

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

1) в срок, указанный в пункте 3.4.2. Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.2 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации района).

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача (направление) решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки;

2) выдача (направление) решения об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки.

Срок административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации 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, председателем комитета.

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

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра¹, 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 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.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации района, 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 Управлении.

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 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, председатель комитета 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 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 «Учет граждан, имеющих трех и более
детей, желающих приобрести земельные участки»

Информация
об Администрации района, 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 экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Горбунова Светлана Анатольевна
Место нахождения и почтовый адрес	658540, Алтайский край, Ребрихинский района, с. Ребриха, пр. Победы, 39
График работы (приема заявителей)	Понедельник-пятница с 08.48 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Телефон, адрес электронной почты	8(38582)21171, 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 и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru;

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более
детей, желающих приобрести земельные участки»

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

Сведения о филиалах МФЦ

Ребрихинский филиал КАУ «МФЦ» Алтайского края Место нахождения и почтовый адрес	658540, Ребрихинский район, с.Ребриха, проспект Победы,43
График работы	пн - пт: 9.00 - 17.00 сб, вс: выходные дни
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38582) 22-9-37, 22-78-71

приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»

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) 22-4-01 Глава района Шлаузер Людмила Владимировна
Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Ребриха, пр. победы, 39 8(38582) 21-1-71 Председатель комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Горбунова Светлана Анатольевна

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»

Главе района

от _____

Адрес место жительства _____

паспорт: серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

ИНН _____

телефон _____

Заявление

о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей и желающих в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства

Для заключения договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка, прошу поставить меня на учет граждан, имеющих трех и более детей и желающих в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть).

Приложение (перечень прилагаемых документов гражданина, подтверждающих право на бесплатное получение земельных участков).

Сведения о втором родителе (усыновителе) детей заявителя:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения

Сведения о несовершеннолетних детях заявителя:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения

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

_____ (подпись)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2021

с. Ребриха

№ 633

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 17.12.2018 № 691 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", рассмотрев протест прокурора Ребрихинского района от 30.09.2021 № 02-16-2021 на постановление администрации Ребрихинского района от 17.12.2018 № 691 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 17.12.2018 № 691 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» следующие изменения и дополнения:

1.1. подпункты 2.7.1 и 2.7.1.1 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - принятие на учет) осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных ими по месту своего жительства в орган местного самоуправления непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. В случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством, граждане могут подать заявления о принятии на учет не по месту своего жительства. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями (опекунами). Заявление о принятии на учет подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи.

В заявлении о принятии на учет указываются сведения:

1) о составе семьи;

2) о наличии или отсутствии договора социального найма на занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение;

3) о наличии либо отсутствии у гражданина и всех членов его семьи права собственности на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости за пять лет, предшествующих дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет;

4) о наличии прав на льготное обеспечение жилой площадью в соответствии с федеральным законодательством.

2.7.1.1. В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях дополнительно в заявлении о принятии на учет указываются:

1) сведения о принятом в установленном законом порядке решении уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям);

2) сведения о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренной перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире", подтвержденного медицинским заключением (при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности).».

1.2. дополнить подпунктом 2.7.1.2. следующего содержания:

«2.7.1.2. К заявлению о принятии на учет прилагаются документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи или копии документов, заменяющих паспорт гражданина Российской Федерации;

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии).».

1.3. подпункт 2.7.2. изложить в следующей редакции:

«2.7.2. Администрация района в течение 10 рабочих дней со дня принятия заявления о принятии на учет запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации у соответствующих органов (организаций) подтверждение сведений, указанных в подпунктах 2.7.1 и 2.7.1.1 настоящего пункта.

Документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 2.7.1 и 2.7.1.1 настоящего пункта, за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, граждане вправе подать в Администрацию района по собственной инициативе

Одновременно с копиями документов представляются их оригиналы. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом Администрации района. В случае невозможности представления оригиналов документов граждане вправе предоставить копии, удостоверенные в установленном законом порядке.».

1.4. абзац девятый подпункта 3.2.3.1. изложить в следующей редакции:

«Граждане для признания их малоимущими представляют Администрации района документы в соответствии с законом Алтайского края. Одновременно с копиями документов представляются их оригиналы. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления. В случае невозможности представления оригиналов документов граждане вправе предоставить копии, удостоверенные в установленном законом порядке.».

1.5. пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

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

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного закона перечень

документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) предоставления документов и информации, отсутствия 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 предоставленные 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 подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 указанного Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.6. дополнить подпунктом 2.17.8. следующего содержания:

«2.17.8. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

И.о.главы района

В.Ю.Захаров



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.10.2021

№634

с. Ребриха

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 11.02.2019 № 66 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", рассмотрев протест прокурора Ребрихинского района от 30.09.2021 № 02-16-2021 на постановление администрации Ребрихинского района от 11.02.2019 № 66 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 11.02.2019 № 66 следующие изменения и дополнения:

1.1. абзац второй пункта 2.5 изложить в следующей редакции

«Администрация района не позднее тридцати рабочих дней со дня представления заявления и документов, а также поступления от соответствующих органов (организаций) подтвержденных сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, принимает решение, оформленное в виде распорядительного документа, о признании гражданина-заявителя и членов его семьи малоимущими либо об отказе в признании гражданина-заявителя и членов его семьи малоимущими для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по основаниям, установленным Законом от 06.07.2006 № 60-ЗС «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.».

1.2. пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Для определения размера дохода, приходящегося на гражданина-заявителя и каждого члена его семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, гражданин-заявитель подает в орган местного самоуправления по месту жительства заявление о признании его и членов его семьи малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - заявление) по форме, установленной органом местного самоуправления. Заявление подписывается всеми членами семьи гражданина-заявителя.

В заявлении указываются сведения:

1) о составе семьи;

2) о доходах гражданина-заявителя и членов его семьи с указанием источников доходов, которые учитываются при решении вопроса о признании их малоимущими для предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо об отсутствии таких доходов;

3) о суммах уплачиваемых алиментов и способе их уплаты;

4) о правовых основаниях владения гражданином-заявителем и членами его семьи движимым имуществом, а также недвижимым имуществом, подлежащим налогообложению, на праве собственности.

Заявление может быть подано непосредственно в Администрацию района, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг. В случае подачи заявления посредством почтового отправления заявление и прилагаемые к нему документы направляются заказным письмом с уведомлением.».

1.3. подпункт 2.7.1. изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Перечень документов, которые заявитель обязан представить для получения муниципальной услуги:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации гражданина-заявителя и членов его семьи или копии документов, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации;

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, подлежащие налогообложению, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

3) судебные решения о признании членом семьи (при наличии).

Документы, указанные в подпункте 2.7.1 представляются гражданином-заявителем в оригиналах и в копиях. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом Администрации района и приобщаются к учетному делу, заведенному в порядке, установленном законодательством Алтайского края, на каждого состоящего на учете гражданина или семью. Оригиналы документов возвращаются гражданину-заявителю.

В случае невозможности представления оригиналов документов граждане вправе предоставить копии, удостоверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»

1.4. пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

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

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 указанного закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) предоставления документов и информации, отсутствия 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 предоставленные 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 подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 указанного Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

1.5. дополнить подпунктом 2.17.2. следующего содержания:

«На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.»

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.П. Кашперову.

И.о. главы района

В.Ю. Захаров



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.10.2021

с. Ребриха

№ 643

Об утверждении Положения о материальном стимулировании членов жилищной комиссии Администрации Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральными законами от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», законом Алтайского края от 14.09.2006 № 92-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов», распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 27.10.2021 № 185-р, в целях обеспечения материальной заинтересованности членов жилищной комиссии Администрации Ребрихинского района Алтайского края в своевременном и качественном выполнении их обязанностей и полномочий, повышения ответственности за порученный участок работы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о материальном стимулировании членов жилищной комиссии Администрации Ребрихинского района Алтайского края по осуществлению переданных государственных полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан (прилагается).

2. Признать постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 17.12.2020 № 591 «Об утверждении Положения о материальном стимулировании членов жилищной комиссии Администрации Ребрихинского района Алтайского края» утратившим силу.

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

4. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании членов жилищной комиссии
Администрации Ребрихинского района Алтайского края по осуществлению переданных государственных полномочий по обеспечению жильем отдельных
категорий граждан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок материального стимулирования членов жилищной комиссии Администрации Ребрихинского района Алтайского края по осуществлению переданных государственных полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан (далее – члены комиссии).

1.2. К выплатам стимулирующего характера, устанавливаемым членам комиссии, относится денежное вознаграждение за добросовестное и качественное выполнение ими своих обязанностей и полномочий по итогам календарного года (далее – вознаграждение).

1.3. Вознаграждение выплачивается в целях обеспечения заинтересованности членов комиссии в своевременном и качественном выполнении своих обязанностей и полномочий, повышении ответственности за порученный участок работы.

1.4. Материальное стимулирование членов комиссии производится за счёт бюджетных средств (субвенций, передаваемых органам местного самоуправления района), выделяемых на осуществление переданных государственных полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» и Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», законом Алтайского края от 14.09.2006 N 92-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов», распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 27.10.2021 № 185-р

II. Порядок выплаты вознаграждения по итогам календарного года

2.1. Право на получение вознаграждения имеют:

- председатель комиссии;
- ответственный секретарь комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- члены комиссии.

2.2. Вознаграждение выплачивается по результатам работы за год.

2.3. Размер вознаграждений членам комиссии ограничивается лимитом бюджетных средств, выделенных на эти цели.

2.4. Размер вознаграждения председателя, ответственного секретаря комиссии, конкретного члена комиссии определяется с учётом работы в составе комиссии.

2.5. Выплата вознаграждения членам комиссии производится на основании распоряжения Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация района) по представлению председателя жилищной комиссии Администрации Ребрихинского района Алтайского края по осуществлению переданных государственных полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан с указанием конкретного размера вознаграждения каждому члену комиссии.

2.6. Для установления вознаграждения Администрация района доводит до председателя жилищной комиссии Администрации района лимиты бюджетных обязательств, в пределах которых председатель жилищной комиссии при Администрации района представляет членов к вознаграждению.

2.7. Глава района по представлению председателя жилищной комиссии Администрации района имеет право уменьшить членам комиссии размер вознаграждения или лишить его полностью за упущения в работе. При этом в распоряжении Администрации района указывается размер уменьшения вознаграждения, причины этого уменьшения или лишения вознаграждения.

2.8. В случае уменьшения членам комиссии размера вознаграждения или лишения вознаграждения за упущения в работе, сумма экономии бюджетных средств перераспределяется между членами комиссии в равных долях.

2.9. На сумму вознаграждения районные коэффициенты к заработной плате и коэффициенты за работу в высокогорных, пустынных и безводных районах не начисляются.