

**Сборник муниципальных правовых актов  
Ребрихинского района Алтайского края  
№ 111  
сентябрь 2020**

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 06 октября 2020 года. Отпечатано в Администрации Ребрихинского района

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

Распространяется бесплатно.

Содержание

Раздел первый.

РЕШЕНИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ:

	Стр.

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

	Стр.
1. от 01.09.2020 № 411 О признании утратившим силу постановления Администрации Ребрихинского района от 16.03.2010 № 114	2
2. от 02.09.2020 № 412 О признании жилого помещения, расположенного по адресу: Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки, улица Павла Клубкова, дом 35 пригодным для проживания	2
3. от 03.09.2020 № 414 Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района	2
4. от 04.09.2020 № 419 О проведении районной Эстафеты родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца»	3
5. от 07.09.2020 № 423 Об итогах подготовки граждан, подлежащих призыву на военную службу, по военно-учетным специальностям в КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования» (по совмещенной программе) в 2019-2020 учебном году и задачах на 2020-2021 учебный год	6
6. от 09.09.2020 № 429 Об утверждении формы Заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Ребрихинского района Алтайского края	7
7. от 14.09.2020 № 431 О реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»	8
8. от 15.09.2020 № 432 О проведении инвентаризации земель сельскохозяйственного назначения, подлежащих трансформации из одного вида угодий в другой	10
9. от 16.09.2020 № 434 Об одобрении прогноза социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2021-2023 годы	11
10. от 18.09.2020 № 444 Об утверждении должностных инструкций	12
11. от 22.09.2020 № 447 Об утверждении Положения о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края	16
12. от 22.09.2020 № 448 О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования Ребрихинский район	18
13. от 29.09.2020 № 460 Об утверждении Положения об организации в Администрации Ребрихинского района системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса)	19
14. от 29.09.2020 № 461 Об утверждении Порядка прохождения перерегистрации граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и граждан, вставших на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" и от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"	22
15. от 30.09.2020 №466 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»	24
16. от 30.09.2020 № 467 О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Ребрихинского района	37

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



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2020 № 411

с. Ребриха

О признании утратившим силу постановления Администрации  
Ребрихинского района от 16.03.2010 № 114

В целях приведения постановления в соответствие с действующим законодательством  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 16.03.2010 № 114 «Об утверждении Порядка ведения Администрацией района учета ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Глава района

Л.В. Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2020 № 412

с. Ребриха

О признании жилого помещения, расположенного по адресу: Алтайский край,  
Ребрихинский район, с. Ключки, улица Павла Клубкова, дом 35 пригодным для проживания

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым», заключением межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от 02.09.2020 №206

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать жилое помещение по адресу: Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки, улица Павла Клубкова, дом 35 пригодным для проживания.
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Захарова В.Ю.

Глава района

Л.В. Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2020 № 414

с. Ребриха

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

В связи с кадровыми изменениями

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 15.04.2020 № 176-1 «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 исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Состав  
комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района

Кашперова С.П.	-	заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, председатель комиссии;
Карпова Е.А.	-	председатель Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края;
Мусихина О.Я.	-	заместитель председателя комиссии;
	-	главный специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района;
		Члены комиссии:
Федотов Б.Н.	-	начальник управления КГБУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию);
Гонцова Т.В.	-	председатель Совета женщин Ребрихинского района (по согласованию);
Валюлина Е.В.	-	инспектор по делам несовершеннолетних подразделения по делам несовершеннолетних ОМВД России по Ребрихинскому району Алтайского края (по согласованию);
Джафарова Н.Г.	-	директор краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Ребрихинская общеобразовательная школа-интернат» (по согласованию);
Носырев Ю.В.	-	психиатр – нарколог краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Ребрихинская центральная районная больница» (по согласованию);
Полухина Е.А.	-	психолог краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Ребрихинская центральная районная больница» (по согласованию);
Горлова С.П.	-	заведующая структурным подразделением МКУК МФКЦ им. Ванина «Ребрихинская районная центральная библиотека» (по согласованию);
Тарасова М.И.	-	директор ЦЗН КГКУ УСЗН по Ребрихинскому району (по согласованию);
Филатов Е.М.	-	начальник филиала по Ребрихинскому району Федерального Казенного Учреждения Уголовно-исполнительной инспекции Управления Федеральной службы исполнения наказания России по Алтайскому краю (по согласованию);
Фролова Ю.В.	-	заведующая филиалом по Ребрихинскому району краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (по согласованию);
Шурыгин С.В.	-	заместитель директора по учебно-воспитательной работе краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ребрихинский лицей профессионального образования» (по согласованию);
Остапенко Ю.А.	-	начальник полиции ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);
Антимонова В.А.	-	главный специалист по делам молодежи комитета по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района;
Тарасов С. Г.	-	председатель Комитета по физической культуре и спорту Администрации Ребрихинского района;
Ковынев О.Д.	-	заместитель начальника 81 ПСЧ ФПС ГПС ФКГУ «18 отряд ФПС по Алтайскому краю».
Кондрашкина И.А.-	главный специалист по опеке и попечительству Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района	



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2020 № 419

с. Ребриха

О проведении районной Эстафеты родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца»

В соответствии с Положением о краевой Эстафете родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца», утвержденным распоряжением Администрации Алтайского края от 12.02.2007 № 53-р, в целях активизации совместной работы органов местного самоуправления и общественных организаций по формированию ответственности родителей за воспитание и развитие детей, укрепление семьи как социального института, повышение ее престижа и возрождению семейных ценностей

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести районную Эстафету родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца» с сентября по октябрь 2020 года на территории Ребрихинского района.
2. Утвердить прилагаемое Положение о районной Эстафете родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца».
3. Утвердить прилагаемый состав организационного комитета по подготовке и проведению районной Эстафеты родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца».
4. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ребрихинского района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района:

Л.В.Шлаузер

Положение  
о районной Эстафете родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца»

I. Общие положения.

Районная Эстафета родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца» (далее – Эстафета) призвана способствовать укреплению статуса семьи, повышению ответственности родителей и общества за здоровье, воспитание и образование детей, распространению опыта работы органов местного самоуправления и общественных организаций по успешному решению ключевых проблем семьи и детства.

1.1. Задачи Эстафеты:

- осуществление процесса социализации подрастающего поколения в условиях национальной культуры, семейных традиций как среды, питающей его духовное и нравственное развитие;
- сохранение уникальной роли семьи, родителей в становлении и развитии личности ребенка;
- пропаганда ценностей материнства и отцовства;
- выявление и распространение положительного опыта семейного воспитания, сохранение связей между поколениями и семейных традиций;
- обеспечение условий для создания открытых партнерских отношений родителей и организаций (лиц), заинтересованных в решении проблем правовой защиты, здоровья, воспитания и образования детей.

1.2. Организаторы проведения Эстафеты:

- Администрация Ребрихинского района;
- Администрации сельсоветов (по согласованию);
- КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию);
- Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района;
- Комитет по образованию Администрации района;
- Комитет по физической культуре и спорту Администрации района;
- филиал по Ребрихинскому району КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (по согласованию);
- Районный Совет ветеранов (пенсионеров) (по согласованию);
- Районный Совет женщин (по согласованию);
- Районный Совет отцов (по согласованию).

1.3. Координация действий по проведению Эстафеты осуществляется организационным комитетом по подготовке и проведению районной Эстафеты родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца» (далее – районный оргкомитет).

1.4. Участники Эстафеты:

В Эстафете принимают участие:

- родители, воспитывающие (или воспитавшие) троих и более детей;
- родители, внесшие большой вклад в развитие и укрепление экономики, социальной сферы и культуры района;
- семейные династии.

1.5. Эстафета проходит по следующим номинациям:

- номинация года «Семья, внесшая наибольший вклад в развитие добровольчества в своем селе, крае»;
- номинация «Семья, внесшая достойный вклад в социально-экономическое развитие своего села, района, края»;
- номинация «Семейная династия»;
- номинация «Семья ветерана Великой Отечественной войны»;
- номинация «Семья, воспитывающая приемных детей»;
- номинация «Неполная семья, представляющая семейную модель, принимаемую обществом и отраженную в его культуре»;
- номинация «Молодая семья»;
- номинация «Многодетная семья»;
- номинация «Золотая семья»;
- номинация «Семья – хранитель традиций»;
- номинация «Семья, в которых родители (дети) имеют ограниченные возможности здоровья».

Особое внимание будет уделяться тем семьям, за которыми прочно закрепился статус «семья стратегического значения», которые ведут здоровый образ жизни, воспитывают здоровых детей, сохраняют духовно-нравственные традиции, а также отличаются высоким уровнем родительской ответственности.

II. Сроки и порядок проведения Эстафеты.

2.1. Эстафета в Ребрихинском районе проводится с августа по ноябрь в два этапа:

I этап – сентябрь- октябрь;

II этап – ноябрь.

2.2. I этап: Администрацией Ребрихинского района создается районный оргкомитет, в состав которого входят представители социальной сферы и общественных организаций, осуществляющие организационно-методическое руководство подготовкой и проведением Эстафеты и определение победителей.

2.3. II этап: рассмотрение материалов и подведение итогов.

III. Подведение итогов и награждение победителей Эстафеты.

3.1. Для участия во II этапе Эстафеты в срок до 01 ноября в районный оргкомитет предоставляются материалы, характеризующие семьи по номинациям (порядок предоставления материалов в приложении 1 настоящего положения).

3.2. Победители II этапа награждаются дипломами Эстафеты на основании распоряжения Администрации Ребрихинского района, ценными подарками. Церемония награждения победителей Эстафеты состоится на празднике, посвященном Дню Матери (ноябрь) МКУК «МФКЦ Ребрихинского района имени заслуженного артиста России Алексея Ванина».

3.3. Победители районной Эстафеты родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца» примут участие в краевой эстафете родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца».

Состав

организационного комитета по подготовке и проведению районной эстафеты родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца».

1. Кашперова Светлана Петровна – заместитель главы Администрации района по социальным вопросам;
2. Федотов Борис Николаевич – начальник КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» (по согласованию);
3. Карпова Елена Александровна – председатель Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района;
4. Чикильдик Сергей Карпович – председатель Комитета по культуре и делам молодежи;
5. Фролова Юлия Владимировна – заведующая филиалом по Ребрихинскому району КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (по согласованию);
6. Тарасов Сергей Гурьянович – председатель Комитета по физической культуре и спорту Администрации Ребрихинского района;
7. Кондрашкина Ирина Александровна – главный специалист по опеке и попечительству Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района (по согласованию);
8. Антимонова Виктория Андреевна – главный специалист по делам молодежи Комитета по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района;
9. Джафарова Наталья Геннадьевна – директор КГБОУ «Ребрихинская общеобразовательная школа-интернат» (по согласованию);
10. Суспицин Сергей Иванович – директор МКУК «МФКЦ Ребрихинского района Алтайского края имени заслуженного артиста России Алексея Ванина» (по согласованию);
11. Горлова Светлана Петровна – заведующая структурным подразделением «Районная центральная библиотека» МКУК «МФКЦ Ребрихинского района Алтайского края имени заслуженного артиста России Алексея Ванина» (по согласованию);
12. Мусихина Олеся Яковлевна – главный специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района;
13. Гонцова Татьяна Владимировна - председатель Совета женщин Ребрихинского района (по согласованию);
14. Егоров Виктор Егорович – председатель Совета отцов Ребрихинского района (по согласованию);
15. Позняков Анатолий Иванович – председатель районного Совета ветеранов (по согласованию).

Приложение 1 к Положению о районной Эстафете родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца»

Порядок

предоставления материалов на районную Эстафету родительского подвига  
«Согрей теплом родительского сердца»

1. Районный оргкомитет оценивает представленные материалы в заочной форме, в формате экспертизы присланных участниками конкурсных материалов.
2. Конкурсные материалы предоставляются в виде портфолио, выполненное по желанию авторов на любом носителе: электронном, печатном. Авторы сами выбирают форму предъявления для портфолио: фотоальбом, папка с файлами, альбом-книга и т.д.
3. Требования к портфолио:
  - 3.1. С целью сохранения индивидуальности портфолио семьи как средства самовыражения в его создании не ставятся строгие рамки. Предлагается его примерное содержание:
    - титульный лист, который должен содержать основную информацию (ФИО каждого члена семьи, название номинации, в которой участвует семья);
    - характеристика семьи, родителей, детей, опыт семейного воспитания, вклад семьи в социально-экономическое развитие своего села, района, края;
    - разделы, наиболее полно раскрывающие деятельность семьи.

Примерные разделы:

    - «Наши портреты» - рассказы о членах семьи;
    - «Символика семьи, флаг, гимн, девиз. Кодекс чести»;
    - «Музей семейных ценностей»;
    - «Ларец семейных увлечений и хобби»;
    - «Достижения и успехи семьи» (с подтверждающей документацией конкурсов, соревнований, отзывов);
    - «Будущее нашей семьи. Какое оно?»;
    - «Профессии, которые мы выбираем»;
    - «Наши мечты»;
    - «Семейная память»;
    - «Семейные легенды»;
    - «Семейные истории»;
    - «Семейные заповеди»;
    - «Портретная галерея» - фотографии, рисунки, изображающие детей и родителей в совместной деятельности с комментариями;
    - «Праздники нашей семьи»;
    - «Мои друзья и друзья нашей семьи»;
    - «Моя малая Родина»;
    - «Портфолио отзывов» - тексты заключений, рецензий, отзывов, писем органов местного самоуправления, педагогов, представителей общественности и т.д.
4. Критерии оценки портфолио:
  - содержательность, всесторонность семейного портфолио;
  - отражение семейных взаимоотношений и ценностей;
  - уникальность и оригинальность оформления;
  - яркость эмоционального восприятия авторской работы.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.09.2020 № 423

с. Ребриха

Об итогах подготовки граждан, подлежащих призыву на военную службу, по военно-учетным специальностям в КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования» (по совмещенной программе) в 2019-2020 учебном году и задачах на 2020-2021 учебный год

Подготовка граждан, подлежащих призыву на военную службу, по военно-учетным специальностям в КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования» была организована в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28.03.1997 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и постановлением Правительства РФ от 31.12.1999 года № 1441 «Об утверждении положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе».

Задание на подготовку граждан по военно-учетным специальностям (ВУС) для ВС РФ выполнено на 30%. На базе КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования» (по совмещенной программе) всего подготовлено 5 водителей.

В целях улучшения качества подготовки граждан, подлежащих призыву на военную службу, по военно-учетным специальностям и учитывая потребность Вооруженных Сил Российской Федерации в подготовленных специалистах,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Подготовку специалистов по специальности водитель автомобиля категории «С» для ВС РФ в 2020-2021 учебном году из числа призывной молодежи провести в КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования» (по совмещенной программе) в количестве 10 человек.
2. Утвердить план подготовки специалистов для военной службы в ВС РФ, обучаемых в КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования», на 2020-2021 учебный год (прилагается).
3. К подготовке привлечь юношей призывного возраста, прошедших проверку на профпригодность и годных по состоянию здоровья.
4. Рекомендовать директору КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования» Чикильдик Г.А. организовать питание, медицинское обслуживание призывников прибывших на обучение по нормам и стоимости суточного питания, утвержденным для учащихся профессиональных образовательных организаций, иногородним представить места в общежитии.
5. Считать необходимым военному комиссару (Ребрихинского района Алтайского края) Васину К.В. установить контроль за ходом подготовки специалистов для Вооруженных Сил РФ, их назначением и отправкой в войска по полученной военно-учетной специальности (в ходе работы призывной комиссии).
6. Учебный год начать с 1 сентября 2020 года.
7. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ребрихинского района по оперативным вопросам Захарова В. Ю.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утвержден  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края от 07.09.2020 № 423 \_\_\_

**ПЛАН**

подготовки специалистов для военной службы в ВС РФ, обучаемых в КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования» на 2020-2021 учебный год

1. Подготовка водителей категории - «С».

а) организационные мероприятия

Мероприятия	Сроки исполнения
Срок отбора кандидатов	до 28.08. 2020г.
Начало обучения	01.09.2020 г.
Окончание обучения	31.06.2021 г.

б) расчет отбора кандидатов по сельсоветам

	Сельсоветы	Всего (чел.)
1	Беловский	1
2	Боровлянский	0
3	Воронихинский	0
4	Зеленорощинский	0
5	Зиминский	0
6	Клочковский	1
7	Пановский	0
8	Плоскосеминский	0
9	Подстепновский	0
10	Ребрихинский	5
11	Рожне-Логовской	0
12	Станционно-Ребрихинский	2
13	Усть-Мосихинский	1
	<b>ВСЕГО</b>	<b>10</b>



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2020 № 429

с. Ребриха

Об утверждении формы Заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Ребрихинского района Алтайского края

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", Постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", СанПиН 42-128-4690-88 "Санитарные правила содержания территорий населенных мест", утвержденными Минздравом СССР 05.08.1988 N 4690, Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую форму Заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Ребрихинского района Алтайского края.
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам В.Ю. Захарова

Глава района

Л.В. Шлаузер

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района  
от 09.09.2020 № 429

ФОРМА ЗАЯВКИ

о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Ребрихинского района Алтайского края

В Администрацию \_\_\_\_\_ сельсовета  
Ребрихинского района Алтайского края  
Адрес: \_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Ребрихинского района Алтайского края

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории Ребрихинского района в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

1.1. адрес: \_\_\_\_\_;

1.2. географические координаты: \_\_\_\_\_;

2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

2.1. покрытие (асфальт, бетонная плита и т.д.): \_\_\_\_\_;

2.2. площадь покрытия \_\_\_\_\_ кв. м;

2.3. тип и количество емкостей (бункер, евроконтейнер, заглубленный контейнер и т.д.): \_\_\_\_\_;

2.4. общий объем емкостей \_\_\_\_\_ куб. м;

2.5. площадь площадки (объем бункера) для крупногабаритных отходов \_\_\_\_\_ кв. м (куб. м);

2.6. ограждение по периметру с трех сторон (есть/нет) \_\_\_\_\_;

2.7. информационный аншлаг (есть/нет) \_\_\_\_\_.

3. Данные о соблюдении санитарных норм и правил:

3.1. минимальная удаленность от жилых домов, детских площадок, мест отдыха и занятий спортом \_\_\_\_\_ м.

4. Данные о собственнике места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

4.1. для юридического лица:

полное наименование: \_\_\_\_\_;

ОГРН записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_;

фактический адрес: \_\_\_\_\_;

контактные данные: \_\_\_\_\_;

4.2. для индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_;

ОГРН записи в ЕГРИП: \_\_\_\_\_;

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_;

контактные данные: \_\_\_\_\_;

4.3. для физического лица:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_;

серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность:

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_;

контактные данные: \_\_\_\_\_;

5. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, складируемых на месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

наименование: \_\_\_\_\_;

адрес(-а): \_\_\_\_\_;

площадь многоквартирного дома (административного здания, предприятия, учебного заведения) \_\_\_\_\_ кв. м;

количество жителей (учащихся, участников и т.д.): \_\_\_\_\_ человек;

контактные данные: \_\_\_\_\_.

Заявитель:

" " 20 г. / /



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.09.2020 № 431

с. Ребриха

**О реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»**

В соответствии с направлением (подпрограммой) «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения» Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696, и государственной программы Алтайского края «Комплексное развитие сельских территорий Алтайского края», утвержденной постановлением Правительства Алтайского края от 20.12.2019 № 530 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение о жилищной комиссии по реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» (подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения»).

2. Утвердить прилагаемый состав жилищной комиссии по реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» (подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения»).

3. Признать утратившим силу постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 01.10.2019 № 550 «О реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы (подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий»).

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

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

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утверждено  
Постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 14.09.2020 № 431

**Положение**

**о жилищной комиссии по реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» (подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения»)**

**I. Общие положения**

1. Жилищная комиссия по реализации Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» (подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения») (далее - комиссия) создана в целях реализации Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» (подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения») утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 (далее - Программа).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Алтайского края, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ребрихинского района.

3. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Ребрихинского района.

4. К полномочиям комиссии относятся решение следующих вопросов:

1) рассмотрение пакета документов граждан Российской Федерации, проживающим и работающим на сельских территориях либо изъявившим желание переехать на постоянное место жительства на сельские территории и работать там, претендующих на участие в направлении подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения» Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» (далее - Подпрограмма), поданных для признания участниками Подпрограммы, на предмет правильности оформления и достоверности, содержащихся в них сведений и принятие решения о признании (непризнании) граждан, молодых семей и молодых специалистов участниками Подпрограммы в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления по основаниям для признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, и в



соответствии с учетной нормой жилой площади, установленной на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, постановка на учет (об отказе в постановке на учет) в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках реализации Подпрограммы и снятие с учета в установленных случаях;

Последовательность:

- прием и регистрация заявления и требуемых документов в соответствующем журнале;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- постановка гражданина, молодой семьи, молодого специалиста на учет на получение социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в

рамках подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения» Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»;

2) рассмотрение документов граждан, молодых семей и молодых специалистов, поставленных жилищной комиссией Администрации Ребрихинского района на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, а так же граждан, молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание переехать на постоянное место жительства и работать в сельскую местность применительно к Подпрограмме, поданных для признания участником Подпрограммы, на предмет правильности оформления и достоверности содержащихся в них сведений, и принятие решения о включении заявителя в список граждан, молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание участвовать в мероприятиях по улучшению жилищных условий, предусмотренных Подпрограммой;

3) формирование предварительных и сводных списков граждан, молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках реализации Подпрограммы и направления для утверждения в трехдневный срок после рассмотрения на Комиссии главе района.

5. Комиссия для реализации своих полномочий вправе:

1) заслушивать в пределах своей компетенции представителей, должностных лиц организаций и органов местного самоуправления о ходе работы с заявителями на получение социальной выплаты;

2) заслушивать заявителей на получение социальной выплаты;

3) заслушивать соответствующих должностных лиц по вопросам деятельности комиссии;

4) запрашивать у организаций и органов местного самоуправления, а также от заявителей информацию, документы и материалы, необходимые для принятия решения об участии заявителя и членов его семьи в Подпрограмме по улучшению жилищных условий и либо об отказе в Подпрограмме;

5) выезжать на место проживания заявителя с целью проверки жилищных условий для принятия решения о признании заявителя и членов его семьи участниками в Подпрограмме в улучшении жилищных условий либо об отказе участия в Подпрограмме.

6. Документы для рассмотрения комиссией готовятся секретарем комиссии. Верность копий представленных документов подтверждает своей подписью секретарь комиссии.

Гражданин, имеющий право на получение социальной выплаты, представляет в Администрацию района по месту постоянного жительства по форме, установленной приказом Министерства, заявление о включении его в состав участников мероприятия (далее –заявление), в котором указываются сведения о гражданине и всех членах его семьи, претендующих на получение социальной выплаты. Заявление подается с приложением документов согласно постановления Правительства Алтайского края от 20.12.2019 № 530 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Комплексное развитие сельских территорий Алтайского края».

Копии документов, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7. Администрация района проводит работу по проверке содержащихся в документах сведений, а именно:

принимает от граждан заявления об их участии в мероприятии программы, с приложением документов, установленных пунктом 2.20 Положения о предоставлении гражданам, проживающим на сельских территориях, социальных выплат на строительство (приобретение) жилья приложения к Правилам предоставления бюджетам муниципальных образований и распределения между субсидий на улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях Алтайского края приложения 3 к Государственной программе Алтайского края «Комплексное развитие сельских территорий Алтайского края» утвержденной постановлением Правительства Алтайского края от 20.12.2019 № 530 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Комплексное развитие сельских территорий Алтайского края» (далее – Положение);

в день подачи заявления проверяет комплектность документов, осуществляет регистрацию заявления и выдает заявителю расписку о его приеме;

в 10-дневный срок с даты представления гражданином заявления осуществляет проверку правильности оформления документов и достоверности сведений, содержащихся в них;

при выявлении недостоверной информации, содержащейся в документах, указанных в пункте 2.20 Положения, в 3-дневный срок возвращает их заявителю с указанием причин возврата (после исправления недостатков заявитель имеет право подать их повторно);

ведет учет граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат;

формирует список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, по муниципальному району ежегодно в срок до 1 декабря года, предшествующего году получения субсидий, утверждает их;

в течение 10 дней после утверждения списка доводит до граждан информацию о включении их в указанный список.

С момента утверждения Администрацией района соответствующих списков граждане становятся претендентами на участие в мероприятии программы.

Комиссия собирается по мере необходимости.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов от утвержденного состава комиссии.

9. Решения принимаются простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

10. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

11. Председатель комиссии:

1) руководит ее деятельностью и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;

2) определяет повестку дня, дату, время и место проведения очередного заседания комиссии;

3) дает поручение секретарю и членам комиссии;

4) принимает решения о приглашении на заседание комиссии специалистов и заинтересованных лиц для заслушивания на комиссии;

5) подписывает протокол заседания комиссии.

12. Заместитель председателя комиссии:

1) в отсутствие председателя комиссии выполняет все его функции, указанные в пункте 11 настоящего Положения;

2) выполняет поручения председателя комиссии.

13. Члены комиссии:

1) присутствуют на заседаниях комиссии и принимают деятельное участие в работе комиссии;

2) в случае невозможности присутствия на заседании комиссии лично извещают об этом председателя комиссии или секретаря комиссии не позднее, чем за сутки до дня заседания комиссии;

3) рассматривают правильность оформления и достоверность представленных заявителями документов;

4) вносят предложения и замечания по повестке дня, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

5) излагают особое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде с обязательным приложением письменного варианта особого мнения к протоколу заседания комиссии.

14. Секретарь комиссии:

1) информирует членов комиссии, а также приглашенных лиц о повестке дня, дате, времени и месте проведения очередного заседания комиссии;

2) готовит документы заявителей для рассмотрения их на заседании комиссии, подтверждает своей подписью верность копий представленных документов, докладывает комиссии всю имеющуюся информацию по каждому заявителю;

3) ведет протокол заседания комиссии, обеспечивает подписание протокола заседания комиссии председателем и секретарем комиссии;

4) осуществляет выдачу (рассылку) заявителям решений комиссии;

5) информирует участников мероприятий о включении их в сводный список мероприятий либо об отказе во включении в сводный список участников мероприятий;

6) уведомляет граждан, молодые семьи и молодых специалистов об исключении из сводного списка участников мероприятий и возвращает документы гражданам, молодым семьям и молодым специалистам;

7) ведет реестр выданных участникам свидетельств по установленной форме и представляет в установленные сроки в Министерство сельского хозяйства Алтайского края;

8) выполняет поручения председателя комиссии;

9) обеспечивает хранение протоколов, документов и материалов комиссии.

15. Все решения комиссии оформляются протоколами, в которых должны быть указаны:

1) дата, время и место заседания комиссии, повестка дня;

- 2) перечень присутствующих и отсутствующих на заседании членов комиссии;
- 3) итоги голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 4) решение по каждому вопросу повестки дня;
- 5) подпись председательствовавшего на заседании комиссии и секретаря комиссии.

Протокол заседания комиссии составляется в течение 3 рабочих дней с момента проведения заседания комиссии. Особые мнения членов комиссии, представленные в письменной форме, прилагаются к протоколу заседания комиссии.

16. Протоколы заседания комиссии, выписки из протоколов заседаний комиссий являются официальными документами и могут быть направлены в адрес заявителей, в органы государственной власти и в органы местного самоуправления.

17. Решения комиссии могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

18. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Утвержден  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 14.09.2020 № 431

#### Состав

#### жилищной комиссии по реализации на территории Ребрихинского района Алтайского края Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» (подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения»)

Кашперова С.П. – заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, председатель комиссии;

Шахворостов А.Г. – председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района, заместитель председателя комиссии;

Либерсон В.А. – ведущий специалист Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Накоряков С.А. – начальник юридического отдела Администрации района;

Суспицина В.Н. – заместитель главного врача по организационно-методической работе КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию);

Чикильдик С.К. – председатель комитета по культуре и делам молодежи Администрации района;

Поздняков А.И. – председатель Совета ветеранов (по согласованию).



#### АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2020 № 432

с. Ребриха

О проведении инвентаризации земель сельскохозяйственного назначения, подлежащих трансформации из одного вида угодий в другой

В соответствии со статьями 12 и 13 Земельного кодекса РФ и в рамках реализации мероприятий, принятых распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 февраля 2015 № 151-р «Об утверждении Стратегии устойчивого развития сельских территорий Российской Федерации на период до 2030 года», для учета сельскохозяйственных угодий, повышения эффективности планирования использования земель сельскохозяйственного назначения, в том числе определения приоритетных направлений развития экономики на территории муниципального образования, регулирования земельных отношений, организации рационального использования и охраны земельных ресурсов для сельскохозяйственного производства, повышения продуктивности и плодородия земель и недопущения случаев необоснованного использования не по назначению на основании заявления заинтересованного лица

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести инвентаризацию земель сельскохозяйственного назначения, подлежащих трансформации из одного вида угодий в другой, на территории (части территории или земельного участка (земельных участков), номер АИС «Респак» 01635-2064, 01635-2065, 01635-2580, 01635-2056, 01635-2073, 01635-1961, 01635-2162, 01635-2600, 01635-1563, 01635-1567, 01635-1096, 01635-1687, 01635-2389, 01635-3131, 01635-3078, 01635-1199, 01635-2607, 01635-2484, 01635-399, 01635-791, 01635-3141, 01635-3134, 01635-3076, 01635-3137, рабочие участки №№ 4, 5, 30, 71, 82, 47, 61, 62, 22, 76, 74, 73, 125, 91, 79, 18, 58, 28, 31, 36, 37, 124, 130, 176, 124, площадью 615 га.

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

Глава района

Л.В. Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2020 № 434

с. Ребриха

Об одобрении прогноза социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2021-2023 годы

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, законом Алтайского края от 03.04.2015 N 30-ЗС "О стратегическом планировании в Алтайском крае", в соответствии с пунктом 2.5 порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогнозов социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на среднесрочный и долгосрочный периоды, утвержденного постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.05.2016 № 397 «Об утверждении порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогнозов социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на среднесрочный и долгосрочный периоды»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Одобрить прогноз социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2021-2023 годы (приложение).
2. Представить прогноз социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края на 2021-2023 годы в Ребрихинский районный Совет народных депутатов, одновременно с проектом решения «О районном бюджете Ребрихинского района на 2021 год».
3. Комитету по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности обеспечить государственную регистрацию среднесрочного прогноза в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования.
4. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Приложение  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 16.09.2020 № 434

ПРОГНОЗ

социально-экономического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края  
на 2021 и 2023 годы

Наименование показателя	2019 г. (факт)	2020г. (оценка)	прогноз					
			2021 г.		2022 г.		2023 г.	
			вариант 1	вариант 2	вариант 1	вариант 2	вариант 1	вариант 2
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ, услуг собственными силами по кругу крупных и средних организаций, тыс. рублей	1229668	1263745,7	1276447,3	1327532,3	1359026	1407208,8	1452215,6	1497838,1
Индекс промышленного производства по полному кругу организаций, в % к предыдущему году	109,1	99,7	95,5	101,9	100,3	101,9	100,4	102,1
Объем продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий, млн. рублей	4001,3	3637,9	3874,3	3904,5	4162,3	4198,8	4536,6	4585,2
Индекс физического объема, в % к предыдущему году	101,1	88,1	102,6	103,4	103,4	103,6	104,5	104,7
Объем инвестиций в основной капитал по источникам финансирования (без субъектов малого предпринимательства и объемов инвестиций, не наблюдаемых прямыми статистическими методами), млн. рублей	740,6	804,2	497,49	576,2	355,3	362,8	320,7	653,6
Индекс физического объема (без субъектов малого предпринимательства и объемов инвестиций, не наблюдаемых прямыми статистическими методами), в % к предыдущему году	393,4	103,5	58,6	68,1	67,9	60	86,1	171,9
Оборот розничной торговли, млн. рублей	619,5	626,9	665,8	678,3	704,4	725,1	748,8	775,1
Темп роста оборота розничной торговли, в % к предыдущему году	112,5	101,2	106,2	108,2	105,8	106,9	106,3	106,9
Объем платных услуг населению, млн. рублей	105,4	103,2	110,8	113,6	117,7	122	125,5	131
Фонд начисленной заработной платы всех работников по кругу крупных и средних организаций, тыс. рублей	868830,5	915324,9	965268	984299,9	1031871,6	1062058,1	1102039,2	1144898,4
Среднемесячная начисленная заработная плата в	23931,6	25223,9	26813	27115,7	28663,1	29257,8	30612,2	31539,9

Наименование показателя	2019 г. (факт)	2020 г. (оценка)	прогноз						
			2021 г.		2022 г.		2023 г.		
			вариант 1	вариант 2	вариант 1	вариант 2	вариант 1	вариант 2	
расчете на одного работника по кругу крупных и средних организаций, рублей									
Темп роста заработной платы по кругу крупных и средних организаций, в % к предыдущему году	108,8	105,4	106,3	107,5	106,9	107,9	106,8	107,8	
Численность занятых в экономике (среднегодовая), человек	9891	9886	9878	9900	9885	9919	9882	9920	



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.09.2020 № 444

с. Ребриха

Об утверждении должностных инструкций

В целях совершенствования работы Администрации Ребрихинского района Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию водителя автомобиля Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
2. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию уборщицы служебных помещений Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию рабочего по комплексному обслуживанию зданий Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Лебедеву В.Н.

Глава района

Л.В. Шлаузер

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 18.09.2020 № 444

**Должностная инструкция водителя автомобиля  
Администрации Ребрихинского района**

**1. Общие положения**

Водитель автомобиля Администрации района относится к категории рабочих.

Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права водителя автомобиля Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «водитель»).

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

Квалификационные требования:

Требования к образованию:

принимается лицо, имеющее водительское удостоверение категории «В» без предъявления требований к стажу работы.

Требования к профессиональным навыкам, необходимым для осуществления должностных обязанностей:

Водитель должен знать:

- Правила дорожного движения и иные акты в области организации дорожного движения;
- план обслуживаемой местности, основные магистрали и дорожные развязки;
- психологические основы деятельности водителя;
- основы бесконфликтного взаимодействия участников дорожного движения;
- основы саморегуляции психических состояний в процессе управления транспортным средством;
- устройство легкового автомобиля;
- системы активной и пассивной безопасности легкового автомобиля;
- виды и периодичность технического обслуживания легкового автомобиля;
- нормы расхода топлива и смазочных материалов;
- причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации легкого автомобиля;
- влияние погодных условий на безопасность управления легковым автомобилем;
- способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий;
- правила подачи легкового автомобиля для посадки пассажиров;
- правила пользования средствами связи;
- схемы закрепленных маршрутов;
- основы этики делового общения;
- порядок действия водителя в нештатных ситуациях;
- номера телефонов экстренных служб, полиции, скорой помощи, пожарной команды и т.п.;
- порядок прохождения предрейсовых медосмотров;
- режим труда и отдыха водителей;
- правила пользования медицинской аптечкой;
- индивидуальные особенности обслуживаемого пассажира, обуславливающие стиль управления автомобилем;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы по охране труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности;

Водитель должен:

- обладать культурой общения;
- проявлять вежливость, тактичность, внимательность, терпение, доброжелательность и предупредительность в отношениях с пассажиром;
- быть выдержанным, обладать способностью избегать конфликтных ситуаций;

## 2. Должностные обязанности

Водитель исполняет следующие обязанности:

В начале рабочего дня водитель:

- проходит в установленном порядке предрейсовые медицинские осмотры;
- проводит подготовительные работы перед выездом (проверку технической исправности легкого автомобиля, др.);
- получает указания по маршруту движения;
- проверяет наличие действительного талона государственного технического осмотра и полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;
- знакомится с прогнозом погоды и информацией о дорожной ситуации и об изменениях в организации движения по маршруту следования;
- проверяет исправность средств связи;
- проверяет состояние и исправность пассажирского салона;
- проходит при необходимости инструктаж по охране труда;

В процессе работы водитель (персональный) легкового автомобиля:

- осуществляет перевозку пассажира (пассажиров), за которым он закреплен, по заявленному маршруту;
  - оказывает помощь пассажиру (пассажирам) при посадке/высадке из легкового автомобиля;
  - размещает (достаёт) багаж пассажира (пассажиров) в салоне/багажнике легкового автомобиля;
  - соблюдает Правила дорожного движения;
  - немедленно ставит в известность непосредственного руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
  - соблюдает план и маршрут движения;
  - контролирует состояние и комфорт пассажира (пассажиров);
  - контролирует исправность топливной аппаратуры, приборов электрооборудования и других механизмов и систем, от которых зависит расход топлива;
  - оказывает первую (доврачебную) помощь пострадавшим при травмировании, отравлении в аварийных ситуациях и внезапном заболевании;
  - соблюдает требования личной гигиены и производственной санитарии;
- В течение рабочего дня водитель:
- обеспечивает безопасную перевозку пассажира (пассажиров);
  - выбирает скорость движения в соответствии с Правилами дорожного движения, дорожной обстановкой и пожеланиями пассажира (пассажиров);
  - начинает движение только после размещения пассажира (пассажиров) и после закрытия дверей;
  - согласовывает с пассажиром (пассажирами) места остановки по ходу маршрута;
  - при выявлении неисправности легкового автомобиля, препятствующей дальнейшему движению, содействует скорейшей доставке пассажира (пассажиров) в конечную точку маршрута посредством вызова запасной машины, такси или общественным транспортом;

- в пути следования и на остановках сообщает пассажиру (пассажирам) (при запросе):
  - о месте нахождения;
  - о наличии затруднений в движении по маршруту следования;
  - о расчетном времени прибытия в конечную точку маршрута;
  - об альтернативных маршрутах движения;
- осуществляет корректировку маршрута в соответствии с пожеланиями пассажира (пассажиров) при условии соблюдения Правил дорожного движения;
- обеспечивает комфортное времяпровождение пассажира (пассажиров) в пути с помощью технических средств (управляет температурой в салоне, обогревом сидений, включает по просьбе пассажиров музыкальный центр, DVD плеер и т.п.);
- осуществляет при необходимости заправку автомобиля топливом и горюче-смазочными материалами, жидкостями при соблюдении комфорта пассажира (пассажиров);

- во время работы на линии водителю (персональному) легкового автомобиля запрещается:
  - осуществлять перевозку пассажира (пассажиров) в легковом автомобиле, техническое состояние и оборудование которого не отвечают требованиям Правил дорожного движения и правил технической эксплуатации;
  - останавливать легковой автомобиль в местах, где Правилами дорожного движения запрещена остановка транспортных средств;
  - производить посадку пассажиров свыше установленных сидячих мест;
  - принимать запрещенный к провозу в легковых автомобилях багаж;
  - принимать пищу во время движения;
  - курить;
  - вести посторонние разговоры вопреки пожеланиям пассажира (пассажиров);
- водитель в конце рабочего дня:
  - заправляет легковой автомобиль топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью;
  - осуществляет внешний осмотр легкового автомобиля на предмет выявления видимых неисправностей;
  - осуществляет уборку салона автомобиля;
  - уведомляет непосредственного руководителя об обнаружении забытых пассажирами вещей в салоне/багажнике легкового автомобиля;
  - ставит легковой автомобиль на отведенное место на стоянке;
  - выполняет гигиенические процедуры, производит осмотр (самоосмотр);

## 3. Права

Водитель имеет право:

Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.

Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

При выполнении своих обязанностей водитель (персональный) легкового автомобиля обладает трудовыми правами, предусмотренными заключенным с работником трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, Трудовым кодексом РФ и иными актами трудового законодательства.

## 4. Ответственность

Водитель привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- водитель автомобиля несет материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенного ему транспортного средства и груза.

## 5. Заключительные положения

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

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

Настоящая инструкция вступает в силу со дня ее утверждения.

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации Ребрихинского  
района Алтайского края от 18.09.2020 № 444

Должностная инструкция  
уборщика служебных помещений  
Администрации Ребрихинского района

### 1. Общие положения

Уборщик служебных помещений Администрации района относится к категории технических работников.

Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права уборщика служебных помещений Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - "Администрация").

Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация) по личному составу.

Квалификационные требования:

Требования к образованию:

принимается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

Требования к профессиональным навыкам, необходимым для осуществления должностных обязанностей:

Уборщик служебных помещений должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- правила уборки;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- правила пользования средствами связи;
- основы этики делового общения;
- номера телефонов экстренных служб, полиции, скорой помощи, пожарной команды и т.п.;
- правила пользования медицинской аптечкой;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы по охране труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности;

Уборщик служебных помещений должен:

- обладать культурой общения;
- проявлять вежливость, тактичность, внимательность, терпение, доброжелательность и предупредительность в отношениях с работниками администрации района;
- быть выдержанным, обладать способностью избегать конфликтных ситуаций;

### 2. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений исполняет следующие обязанности:

- влажная уборка полов служебных помещений административных зданий Администрации района, вестибюлей, холлов, коридоров, лестниц - ежедневно;
- влажная протирка, удаление пыли, подметание и мойка вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, потолков, оконных рам, подоконников и стекол, дверей, дверных блоков, мебели и ковровых изделий плафонов, приборов отопления – ежедневно;
- генеральная уборка объектов один раз в месяц;
- чистка и дезинфицирование унитазов, раковин и другого санитарно-технического оборудования два раза в день.
- очистка урн от бумаги и промывка их дезинфицирующими растворами, сбор мусора и транспортировка его в установленное место – один раз в неделю;
- выполняет курьерские задания один раз в неделю;

В процессе уборки служебных помещений:

- оказывает первую (доврачебную) помощь пострадавшим при травмировании, отравлении в аварийных ситуациях и внезапном заболевании;
- соблюдает требования личной гигиены и производственной санитарии.

### 3. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.

Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

решать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

При выполнении своих обязанностей водитель (персональный) легкового автомобиля обладает трудовыми правами, предусмотренными заключенным с работником трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, Трудовым кодексом РФ и иными актами трудового законодательства.

### 4. Ответственность

Уборщик служебных помещений привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

### 5. Заключительные положения

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

Пересмотр настоящей должностной инструкции проводится обязательно в случаях пересмотра структуры Администрации, переподчиненности уборщика служебных помещений, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.

Настоящая инструкция вступает в силу со дня ее утверждения.

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации Ребрихинского  
района Алтайского края от 18.09.2020 № 444

Должностная инструкция  
рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий  
Администрации Ребрихинского района

### 1. Общие положения

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Администрации района относится к категории технических работников.

Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий).

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация) по личному составу.

Квалификационные требования:

Требования к образованию:

принимается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

Требования к профессиональным навыкам, необходимым для осуществления должностных обязанностей:

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений;
- устройство, правила эксплуатации и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- правила безопасности при выполнении ремонтно-строительных работ;
- основы ремонтно-строительных работ и способы их выполнения;
- виды строительных материалов;
- назначение, правила эксплуатации и устройство инструментов, приспособлений, машин, механизмов и оборудования при ведении работ;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- правила пользования средствами связи;
- основы этики делового общения;
- номера телефонов экстренных служб, полиции, скорой помощи, пожарной команды и т.п.;
- правила пользования медицинской аптечкой;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы по охране труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности;

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий должен:

- обладать культурой общения;
- проявлять вежливость, тактичность, внимательность, терпение, доброжелательность и предупредительность в отношениях с работниками администрации района;

- быть выдержанным, обладать способностью избегать конфликтных ситуаций.

### 2. Должностные обязанности

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий исполняет следующие обязанности:

- уборка и содержание в надлежащем санитарном состоянии зданий и прилегающих к ним территорий (трогуаров, сточных каналов, урн, мусоросборников, лестничных площадок и маршей, помещений общего пользования, подвалов, чердаков и т.д.);
- сезонная подготовка обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов. Очистка от снега и льда прилегающей к зданию территории, тротуаров, крыш, навесов, водостоков и т.д. Устранение повреждений и неисправностей по заявкам;
- периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.);
- текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, газоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;
- монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ;
- содержание в исправности и чистоте подъемных механизмов, приспособлений и инструмента.

В процессе работы рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

- оказывает первую (доврачебную) помощь пострадавшим при травмировании, отравлении в аварийных ситуациях и внезапном заболевании;
- соблюдает требования личной гигиены и производственной санитарии.

### 3. Права

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий имеет право:

Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.

Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

При выполнении своих обязанностей рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий обладает трудовыми правами, предусмотренными заключенным с работником трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, Трудовым кодексом РФ и иными актами трудового законодательства.

### 4. Ответственность

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

### 5. Заключительные положения

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

Переутверждение настоящей должностной инструкции проводится обязательно в случаях пересмотра структуры Администрации, переподчиненности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство. Настоящая инструкция вступает в силу со дня ее утверждения.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.09.2020 № 447

с. Ребриха

Об утверждении Положения о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 N 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", рассмотрев протест прокурора Ребрихинского района от 17.09.2020 № 02-16-2020 «на Постановление администрации Ребрихинского района от 15.02.2006 № 24 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности муниципального образования «Ребрихинский район» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.
2. Признать утратившим силу следующие постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края:
  - от 15.02.2006 № 24 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности муниципального образования «Ребрихинский район»;
  - от 06.08.2019 № 430 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 15.02.2006 № 24 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Ребрихинский район» (в редакции от 22.03.2019 № 148)»;
  - от 22.03.2019 № 148 «Об изменении состава комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования Ребрихинский район».
3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В. Шлаузер

**Положение  
о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования  
Ребрихинский район Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края (далее - комиссия) является постоянно действующим координационным органом управления Ребрихинской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - районное звено РСЧС) и осуществляет координацию деятельности органов управления и сил органов местного самоуправления и организаций, расположенных и осуществляющих свою деятельность на территории района (далее - организации), по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - чрезвычайная ситуация), обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на муниципальном уровне районного звена РСЧС.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, решениями Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация района), Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Алтайского края, органами местного самоуправления и организациями, в полномочия и обязанности которых входит решение вопросов по защите населения и территории района от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и обеспечению безопасности людей на водных объектах.

1.4. Комиссия выполняет возложенные на нее задачи при режимах повседневной деятельности, повышенной готовности и чрезвычайной ситуации, устанавливаемых для органов управления и сил районного звена РСЧС.

1.5. Решения комиссии, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для исполнения всеми гражданами и организациями муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

**2. Основные задачи, функции и права комиссии**

- 2.1. Основными задачами комиссии являются:
- разработка предложений по реализации на территории муниципального образования государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;
  - координация деятельности органов управления и сил районного звена РСЧС;
  - обеспечение согласованности действий органов местного самоуправления и организаций при решении задач в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций;
  - рассмотрение вопросов о привлечении сил и средств гражданской обороны, общественных объединений и населения к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах в порядке, установленном федеральным законодательством;
  - рассмотрение вопросов об организации оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях;



иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Комиссия, с целью выполнения возложенных на нее задач, осуществляет следующие функции:

2.2.1. В режиме повседневной деятельности:

изучение состояния окружающей среды, мониторинг опасных природных явлений и техногенных процессов, способных привести к возникновению чрезвычайных ситуаций, прогнозирование чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий;

сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

разработка и реализация целевых и научно-технических программ и мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

планирование действий органов управления и сил единой системы, организация подготовки и обеспечения их деятельности;

подготовка населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций, в том числе к действиям при получении сигналов экстренного оповещения;

пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

осуществление в пределах своих полномочий необходимых видов страхования;

проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и возвращению соответственно в места постоянного проживания либо хранения, а также жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях;

ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработке мер по устранению причин подобных аварий и катастроф;

2.2.2. В режиме повышенной готовности:

усиление контроля за состоянием окружающей среды, мониторинг опасных природных явлений и техногенных процессов, способных привести к возникновению чрезвычайных ситуаций, прогнозирование чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий;

введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил единой системы на стационарных пунктах управления;

непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам единой системы данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о чрезвычайных ситуациях;

принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;

уточнение планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов;

приведение при необходимости сил и средств единой системы в готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий;

восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проведение при необходимости эвакуационных мероприятий;

2.2.3. В режиме чрезвычайной ситуации:

непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, мониторинг и прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий;

оповещение органов местного самоуправления и организаций, а также населения о возникших чрезвычайных ситуациях;

проведение мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

организация работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств единой системы, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций;

непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и в ходе проведения работ по ее ликвидации;

организация и поддержание непрерывного взаимодействия органов местного самоуправления и организаций по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий;

проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях;

информирование населения о чрезвычайных ситуациях, их параметрах и масштабах, поражающих факторах, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, порядке действий, правилах поведения в зоне чрезвычайной ситуации, о правах граждан в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и социальной защиты пострадавших, в том числе о праве получения предусмотренных законодательством Российской Федерации выплат, о порядке восстановления утраченных в результате чрезвычайных ситуаций документов

2.2.4. Осуществляет иные функции в целях реализации мероприятий, определенных Положением о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 N 794.

2.3. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

принимать решения, обязательные для выполнения организациями, расположенными на территории Ребрихинского района, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности;

запрашивать у органов местного самоуправления и организаций необходимые материалы и информацию;

заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления и организаций;

привлекать для участия в своей работе представителей районного звена РСЧС, органов местного самоуправления и организаций по согласованию с их руководителями;

привлекать в установленном порядке при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций силы и средства, транспорт, материально-технические средства, независимо от их ведомственной принадлежности, для выполнения работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

создавать рабочие группы, в том числе постоянно действующие, из числа членов комиссии, ученых, представителей органов местного самоуправления и заинтересованных организаций по направлениям деятельности комиссии, определять полномочия и порядок работы этих групп;

контролировать деятельность и подготовку объектовых звеньев районного звена РСЧС по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности на территории Ребрихинского района;

рассматривать ходатайства руководителей организаций Ребрихинского района по оказанию финансовой и материальной помощи на проведение мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций и принимать по ним решения об использовании финансовых средств резервного фонда Администрации района и резерва материальных средств района, предназначенных для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.4. Председатель комиссии осуществляет общее руководство ликвидацией чрезвычайной ситуации муниципального характера на территории Ребрихинского района и имеет право:

приводить в готовность органы управления и силы районного звена РСЧС к выполнению задач по предназначению;

принимать решения на проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ и проведение эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях;

определять руководителя ликвидации чрезвычайной ситуации;

обращаться при недостаточности сил и средств районного звена РСЧС для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ за помощью к органам исполнительной власти Алтайского края.

### 3. Состав комиссии

3.1. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации района.

3.2. Председателем комиссии является глава района, который руководит деятельностью комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

Заместителем председателя комиссии назначается заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам.

3.3. В состав комиссии входят представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), органов исполнительной власти Алтайского края (по согласованию), органов местного самоуправления и организаций района (по согласованию).

3.4. Обязанности членов комиссии разрабатываются секретарем комиссии и утверждаются председателем комиссии.

3.5. В целях овладения знаниями, умениями и навыками, необходимыми для выполнения обязанностей в составе комиссии, председатель и члены комиссии обязаны с периодичностью не реже одного раза в пять лет пройти обучение по программе дополнительного профессионального образования или курсового обучения в области защиты от чрезвычайных ситуаций, проводить самостоятельную работу, участвовать в сборах, учениях и тренировках в соответствии с планом работы комиссии.

#### 4. Организация работы комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом, утверждаемым ее председателем.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания комиссии проводятся по решению ее председателя при возникновении на территории района ситуаций, требующих незамедлительного принятия решения комиссией.

Информация о месте, дате, времени проведения и вопросах, вынесенных для рассмотрения на заседании, доводится секретарем комиссии до сведения ее членов и приглашенных на заседание лиц не позднее пяти дней до даты проведения планового заседания и не позднее двух часов до времени проведения внеочередного заседания.

4.2. Заседания комиссии проводит ее председатель или, по его поручению, заместитель.

4.3. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется секретарем комиссии. Тезисы докладов (выступлений) и предложения в проекты решений комиссии должны быть предоставлены секретарю комиссии не позднее, чем за три дня до даты проведения планового заседания, по внеочередным заседаниям - по указанию председателя комиссии.

4.4. Ход проведения заседания комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии либо его заместителем, председательствующим на заседании, и секретарем комиссии.

Протокол заседания оформляется секретарем комиссии на основании записи хода заседания, звуковых записей и материалов, подготовленных к заседанию, и предоставляется на подпись председателю комиссии в срок не более трех рабочих дней со дня проведения заседания.

4.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов. В случае отсутствия члена комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.6. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов при открытом голосовании присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.7. Выписки из протокола заседания комиссии доводятся до исполнителей секретарем комиссии в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания.

4.8. По вопросам приведения органов управления и сил районного звена РСЧС в готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации, организации их деятельности в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации, а также расходования средств резервного фонда Администрации района в случае чрезвычайных ситуаций, на основе решений комиссии принимаются муниципальные правовые акты.

Проекты муниципальных правовых актов по рассмотренным вопросам предоставляются главе района ответственными исполнителями в сроки, установленные решением комиссии, но не позднее 30 дней со дня проведения заседания.

4.9. Контроль исполнения решений комиссии, принятых на заседании, осуществляется ее председателем либо по его поручению заместителем председателя комиссии.

Информация о выполнении решений комиссии предоставляется ответственными исполнителями председателю комиссии (заместителю председателя комиссии) через секретаря комиссии не позднее даты предоставления информации, указанной в решении.

Секретарь комиссии осуществляет подготовку сводного доклада председателю комиссии (заместителю председателя комиссии) об исполнении решений комиссии, принятых на заседании, по форме и в сроки, определенные председателем комиссии.

4.10. Организация и ведение делопроизводства комиссии осуществляется секретарем, являющимся ответственным за сохранность материалов и подготовку данных документов к сдаче в архив.



### АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.09.2020 № 448

с. Ребриха

О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования Ребрихинский район

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", в целях повышения эффективности деятельности комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края в следующем составе:

Шлаузер Л.В.	- глава района, председатель комиссии по безопасности района;	чрезвычайной ситуации и обеспечению пожарной
Захаров В.Ю.	- заместитель главы Администрации района по комиссии по чрезвычайной ситуации и обеспечению пожарной безопасности района;	оперативным вопросам, заместитель председателя
Дорохин В.Б.	- начальник 81 ПЧ ФПС ГПС ФГКУ «18 ОФПС по председателю комиссии района (по согласованию);	Алтайскому краю», заместитель по чрезвычайной ситуации и обеспечению пожарной безопасности
Беззадин И.М.	- начальник отдела по делам гражданской обороны, мобилизационной работе	Администрации района, секретарь комиссии.

#### Члены комиссии:

Ширинин К.В.	- начальник Управления сельского хозяйства Администрации района;	
	- заместитель главы Администрации района по социальным вопросам;	
Кашперова С.П.	- председатель комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района;	
Горбунова С.А.	- начальник КГБУ «Управление ветеринарии по Ребрихинскому району (по согласованию);	
Борщева В.В.	- военный комиссар Ребрихинского района Алтайского края (по согласованию);	
Васин К.В. –	- начальника ОМВД России по Ребрихинскому району (по согласованию);	
Коновалов А.И.	- начальник линейно-технического цеха Ребрихинского района межрайонного Центра технической эксплуатации телекоммуникаций с. Павловск Алтайского филиала ПАО «Ростелеком» (по согласованию);	
Конарев Д.В.	- директор ООО «АПС-Исток» (по согласованию);	
Гуляева Л.В.	- начальник Ребрихинского РЭС (по согласованию);	
Григорьев А.А.	- главный врач КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ» (по согласованию);	
Полухин Д.Г.	- начальник филиала «Ребрихинский» ГУП ДХ «Центральное ДРСУ» (по согласованию).	
Проценко Н.А.		

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

Глава района

Л.В. Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.09.2020 № 460

с. Ребриха

Об утверждении Положения об организации в Администрации Ребрихинского района системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса)

В соответствии с Национальным планом развития конкуренции в Российской Федерации на 2018-2020 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21.12.2017 № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.10.2018 № 2258-р «Об утверждении методических рекомендаций по созданию и организации федеральными органами исполнительной власти системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства», распоряжением Правительства Алтайского края от 26.12.2018 № 394-р «О мерах по созданию и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации в Администрации Ребрихинского района системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса).
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 решения оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Утверждено постановлением Администрации

Ребрихинского района Алтайского края

от 29.09.2020 № 460

**Положение  
об организации в Администрации Ребрихинского района системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства  
(антимонопольного комплаенса)**

**1. Общие положения**

1. Положение об организации в Администрации Ребрихинского района системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) (далее - Положение) разработано в целях обеспечения соответствия деятельности Администрации Ребрихинского района требованиям антимонопольного законодательства и профилактики нарушений требований антимонопольного законодательства её деятельности.

2. Для целей Положения используются следующие понятия:

«антимонопольное законодательство» - законодательство, основывающееся на Конституции Российской Федерации, Гражданском кодексе Российской Федерации и состоящее из Федерального закона «О защите конкуренции», иных федеральных законов, регулирующих отношения, связанные с защитой конкуренции, в том числе с предупреждением и пресечением монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции, в которых участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, иные осуществляющие функции указанных органов организации, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации, российские юридические лица и иностранные юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;

«антимонопольный комплаенс» - совокупность правовых и организационных мер, направленных на соблюдение требований антимонопольного законодательства и предупреждение его нарушения;

«нарушение антимонопольного законодательства» - недопущение, ограничение, устранение конкуренции;

«риски нарушения антимонопольного законодательства (комплаенс - риски)» - сочетание вероятности и последствий наступления неблагоприятных событий в виде ограничения, устранения или недопущения конкуренции ;

«уполномоченное подразделение» - подразделение Администрации, осуществляющее функции по организации, функционированию и контролю за исполнением антимонопольного комплекса.

3. Задачи антимонопольного комплаенса:

а) выявление комплаенс-рисков;

б) управление комплаенс-рисками;

в) контроль за соответствием деятельности Администрации Ребрихинского района требованиям антимонопольного законодательства;

г) оценка эффективности функционирования в Администрации Ребрихинского района антимонопольного комплаенса.

4. При организации антимонопольного комплаенса Администрации Ребрихинского района руководствуется следующими принципами:

а) заинтересованность руководства Администрации Ребрихинского района в эффективности антимонопольного комплаенса;

б) регулярность оценки комплаенс-рисков;

в) информационная открытость функционирования в Администрации Ребрихинского района антимонопольного комплаенса;

г) непрерывность функционирования антимонопольного комплаенса;

д) совершенствование антимонопольного комплаенса.

## **II. Организация антимонопольного комплаенса**

5. Общий контроль организации антимонопольного комплаенса и обеспечения его функционирования осуществляется главой Ребрихинского района, который:

- а) вводит в действие акт об антимонопольном комплаенсе, вносит в него изменения, а также принимает внутренние документы, регламентирующие реализацию антимонопольного комплаенса;
- б) применяет предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ответственности за нарушение служащими Администрации Ребрихинского района правил антимонопольного комплаенса;
- в) рассматривает материалы, отчеты и результаты периодических оценок эффективности функционирования антимонопольного комплаенса и принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков;
- г) осуществляет контроль за устранением выявленных недостатков антимонопольного комплаенса;
- д) утверждает карту комплаенс-рисков Администрации Ребрихинского района;
- е) утверждает ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса;
- ж) утверждает план мероприятий («дорожную карту») по снижению комплаенс-рисков;
- з) подписывает доклад об антимонопольном комплаенсе.

6. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за организацию и функционирование антимонопольного комплаенса в Администрации района назначается распоряжением Администрации района.

Уполномоченное подразделение, ответственное за функционирование антимонопольного комплаенса в Администрации района назначается распоряжением Администрации района.

7. К компетенции уполномоченного подразделения относятся следующие функции:

- а) подготовка и представление главе Ребрихинского района на утверждение правового акта об антимонопольном комплаенсе (внесение изменений в правовой акт об антимонопольном комплаенсе), а также внутриведомственных документов, регламентирующих процедуры антимонопольного комплаенса;
- б) выявление комплаенс-рисков, учет обстоятельств, связанных с комплекс-рисками, определение вероятности возникновения комплаенс-рисков;
- в) консультирование служащих Администрации Ребрихинского района по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства и антимонопольным комплаенсом;
- г) организация взаимодействия с другими структурными подразделениями Администрации Ребрихинского района по вопросам, связанным с антимонопольным комплаенсом;
- д) инициирование проверок, связанных с нарушениями, выявленными в ходе контроля соответствия деятельности служащих требованиям антимонопольного законодательства и участие в них в порядке, установленном действующим законодательством и распоряжениями Администрации Ребрихинского района;
- е) информирование главы Ребрихинского района о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства, противоречить антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу;
- ж) подготовка и внесение на утверждение главы Ребрихинского района карты комплаенс-рисков;
- з) определение и внесение на утверждение главы Ребрихинского района ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса;
- и) подготовка и внесение на утверждение главы Ребрихинского района мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков;
- к) подготовка для подписания главой Ребрихинского района проекта доклада об антимонопольном комплаенсе;
- л) взаимодействие с управляющим делами Администрации района по:
  - систематическому обучению работников Администрации Ребрихинского района требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса;
  - выявлению конфликта интересов в деятельности служащих и структурных подразделений Администрации Ребрихинского района, разработка предложений по их исключению;
    - проведению проверок в случаях, предусмотренных пунктом 18 Положения;
    - информированию главы Ребрихинского района о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства, противоречить антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу;
    - ознакомлению гражданина Российской Федерации с Положением при поступлении на муниципальную службу в Администрацию Ребрихинского района.

## **III. Выявление и оценка рисков нарушения Администрацией Ребрихинского района антимонопольного законодательства (комплаенс-рисков)**

7. Выявление и оценка комплаенс-рисков Администрации Ребрихинского района осуществляется Администрацией Ребрихинского района

8. В целях выявления комплаенс-рисков уполномоченным подразделением в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, проводятся:

- а) анализ выявленных нарушений антимонопольного законодательства в деятельности Администрации Ребрихинского района;
- б) анализ нормативных правовых актов Администрации Ребрихинского района, а также правовых актов, направленных на регулирование отношений, связанных с защитой конкуренции, предупреждением и пресечением монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции и адресованных неопределенному кругу лиц, которые могут иметь признаки нарушения антимонопольного законодательства (публичные заявления, письма, консультации и т.д.);
- в) анализ проектов нормативных правовых актов Администрации Ребрихинского района;
- г) мониторинг и анализ практики применения Администрацией Ребрихинского района антимонопольного законодательства;
- д) систематическая оценка эффективности разработанных и реализуемых мероприятий по снижению комплаенс-рисков.

9. При проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 8 Положения, уполномоченным подразделением осуществляется сбор сведений в структурных подразделениях.

10. На основании анализа, проведенного в соответствии с пунктом 8 Положения, уполномоченное подразделение в срок не позднее 1 марта года, следующего отчетным, готовит:

- 1) аналитическую справку, содержащую результат проведенного анализа;
  - 2) проект карт комплаенс-рисков Администрации Ребрихинского района, подготовленного в соответствии с требованиями, установленными разделом IV Положения;
  - 3) проект ключевых показателей эффективности антимонопольного комплекса в Администрации Ребрихинского района, разработанные в соответствии с требованиями, установленными разделом VI Положения;
  - 4) проект доклада об антимонопольном комплаенсе, подготовленный в соответствии с требованиями, установленными разделом VIII Положения.
11. При проведении (не реже одного раза в год) уполномоченным подразделением анализа выявленных нарушений антимонопольного законодательства реализуются мероприятия:

- а) сбор в структурных подразделениях Администрации Ребрихинского района сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства;
- б) составление перечня нарушений антимонопольного законодательства в Администрации Ребрихинского района, который содержит классифицированные по сферам деятельности подведомственных бюджетных и казенных учреждений сведения о выявленных нарушениях антимонопольного законодательства (отдельно по каждому нарушению) и информацию о нарушении (с указанием нарушенной нормы антимонопольного законодательства, краткого изложения сути нарушения, последствий нарушения антимонопольного законодательства и результата рассмотрения нарушения антимонопольным органом), позицию Администрации Ребрихинского района, сведения о мерах по устранению нарушения, сведения о мерах, направленных на недопущение повторения нарушения.

12. При проведении уполномоченным подразделением анализа нормативных правовых актов реализуются мероприятия:

- а) разработка исчерпывающего перечня нормативных правовых актов (далее - перечень актов) с приложением к перечню актов текстов таких актов, за исключением актов, содержащих сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне, который размещается на официальном сайте в сети «Интернет» Администрации Ребрихинского района (в срок не позднее апреля отчетного года);
- б) размещение на официальном сайте в сети «Интернет» Администрации Ребрихинского района уведомления о начале сбора замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов (в срок не позднее апреля отчетного года);
- в) сбор и анализ представленных замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов (в период с апреля по август отчетного года);
- г) представление главе Ребрихинского района сводного доклада с обоснованием целесообразности (нецелесообразности) внесения изменений в нормативные правовые акты (в срок не позднее сентября отчетного года).

13. При проведении анализа проектов нормативных правовых актов уполномоченным подразделением реализуются мероприятия (в течение отчетного года):

- а) размещение на официальном сайте в сети «Интернет» Администрации Ребрихинского района проекта нормативного правового акта с необходимым обоснованием реализации предлагаемых решений, в том числе их влияния на конкуренцию;
- б) сбор и оценка поступивших замечаний и предложений организаций и граждан по проекту нормативного правового акта.

14. При проведении мониторинга и анализа практики применения антимонопольного законодательства в Администрации Ребрихинского района уполномоченным подразделением реализуются мероприятия:

а) сбор на постоянной основе сведений о правоприменительной практике;  
б) подготовка по итогам сбора информации, предусмотренной подпунктом «а» настоящего пункта, аналитической справки об изменениях и основных аспектах правоприменительной практики в Администрации Ребрихинского района.

15. Выявленные комплаенс-риски отражаются уполномоченным подразделением в карте комплаенс - рисков Администрации Ребрихинского района согласно разделу IV Положения.

16. Выявление комплаенс-рисков и присвоение каждому комплаенс-рису соответствующего уровня риска осуществляется юридическим отделом по результатам оценки комплаенс-рисков, включающей в себя этапы: идентификации комплаенс-риска, анализа комплаенс-риска и сравнительной оценки комплаенс-риска.

17. Распределение выявленных комплаенс-рисков по уровням осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.10.2018 № 2258-р.

18. В случае если в ходе выявления и оценки комплаенс-рисков уполномоченным подразделением обнаруживаются признаки коррупционных рисков, наличия конфликта интересов либо нарушения правил служебного поведения при осуществлении муниципальными служащими контрольно-надзорных функций, указанные материалы подлежат передаче управляющему Администрации Ребрихинского района. Обеспечение мер по минимизации коррупционных рисков в таких случаях осуществляется в порядке, установленном внутренними документами.

19. Выявленные комплаенс-риски отражаются в карте комплаенс-рисков Администрации Ребрихинского района в порядке убывания уровня комплаенс-рисков.

20. Информация о проведении выявления и оценки комплаенс-рисков включается в отчет (информацию) об антимонопольном комплаенсе.

#### **IV. Карта комплаенс-рисков Администрации Ребрихинского района**

21. В карту комплаенс-рисков включаются:

- выявленные риски (их описание);
- описание причин возникновения рисков;
- описание условий возникновения рисков.

22. Карта комплаенс-рисков утверждается главой Ребрихинского района и размещается на официальном сайте Администрации Ребрихинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 15 февраля отчетного года.

#### **V. План мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков**

23. В целях снижения комплаенс-рисков уполномоченным подразделением ежегодно разрабатывается план мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков. План мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков подлежит пересмотру в случае внесения изменений в карту комплаенс-рисков.

24. План мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков содержать в разрезе каждого комплаенс-риска (согласно карте комплаенс-рисков конкретные мероприятия, необходимые для устранения выявленных рисков).

В плане мероприятий («дорожной карте») по снижению комплаенс-рисков в обязательном порядке должны быть указаны:

- общие меры по минимизации и устранению рисков (согласно карте комплаенс-рисков);
- описание конкретных действий (мероприятий), направленных на минимизацию и устранение комплаенс-рисков;
- ответственное лицо (должностное лицо, структурное подразделение);
- срок исполнения мероприятия.

При необходимости в плане мероприятий («дорожной карте») по снижению комплаенс-рисков могут быть указаны дополнительные сведения:

- необходимые ресурсы;
- календарный план (для многоэтапного мероприятия);
- показатели выполнения мероприятия, критерии качества работы;
- требования к обмену информацией и мониторингу;
- прочие.

25. План мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков утверждается руководителем в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего году, на который планируются мероприятия. Утверждение плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков обеспечивает уполномоченное подразделение.

26. Уполномоченное подразделение на постоянной основе осуществляет мониторинг исполнения мероприятий плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков.

27. Информация об исполнении плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков подлежит включению в отчет (информацию) об антимонопольном комплаенсе.

#### **VI. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса**

28. Установление и оценка достижения ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса представляют собой часть системы внутреннего контроля, в процессе которой происходит оценка качества работы (работоспособности) системы управления комплаенс-рисками в течение отчетного периода. Под отчетным периодом понимается календарный год.

29. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса устанавливаются для Администрации Ребрихинского района в целом.

30. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса представляют собой количественные характеристики работы (работоспособности) системы управления комплаенс-рисками. Такие количественные значения (параметры) могут быть выражены как в абсолютных значениях (единицы, штуки), так и в относительных значениях (проценты, коэффициенты).

31. Ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса разрабатываются уполномоченным подразделением и утверждаются главой Ребрихинского района на отчетный год ежегодно в срок не позднее 15 февраля отчетного года.

32. Уполномоченное подразделение ежегодно проводит оценку достижения ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса. Информация о достижении ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса включается в доклад об антимонопольном комплаенсе.

#### **VII. Оценка эффективности антимонопольного комплаенса**

33. Оценка эффективности организации и функционирования в Администрации Ребрихинского района антимонопольного комплаенса осуществляется главой Ребрихинского района по результатам рассмотрения отчета (информации) об антимонопольном комплаенсе.

34. При оценке эффективности организации и функционирования антимонопольного комплаенса глава Ребрихинского района использует материалы, содержащиеся в отчете (информации) об антимонопольном комплаенсе, а также:

- а) карту комплаенс-рисков Администрации Ребрихинского района на отчетный период;
- б) ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса, утвержденные на отчетный период;
- в) план мероприятий («дорожную карту») по снижению комплаенс-рисков Администрации Ребрихинского района на отчетный период.

#### **VIII. Отчет (информация) об антимонопольном комплаенсе**

35. Проект отчета (информации) об антимонопольном комплаенсе представляется уполномоченным органом, на подпись главе Ребрихинского района не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

36. Проект доклада об антимонопольном комплаенсе подписывается главой Ребрихинского района в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

37. Отчет (информация) об антимонопольном комплаенсе должен содержать:

- а) информацию о результатах проведенной оценки комплаенс-рисков;
- б) информацию об исполнении мероприятий по снижению комплаенс-рисков;
- в) информацию о достижении ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса.

38. Отчет (информация) об антимонопольном комплаенсе, размещается на официальном сайте Администрации Ребрихинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 календарных дней с момента его утверждения.

#### **IX. Ознакомление служащих Администрации Ребрихинского района с антимонопольным комплаенсом. Проведение обучения требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса**

39. При поступлении на муниципальную службу в Администрацию Ребрихинского района управляющий делами Администрации Ребрихинского района обеспечивает ознакомление гражданина Российской Федерации с Положением.

40. Управляющий делами Администрации Ребрихинского района организует систематическое обучение работников требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса в следующих формах:

- вводный (первичный) инструктаж;
- целевой (внеплановый) инструктаж;
- иные обучающие мероприятия, предусмотренные внутренними документами.

41. Вводный (первичный) инструктаж и ознакомление с основами антимонопольного законодательства и Положением проводятся при приеме работников на работу.

Вводный (первичный) инструктаж осуществляется в рамках ежеквартальных семинаров для вновь принятых сотрудников.

42. Целевой (внеплановый) инструктаж проводится при изменении антимонопольного законодательства, правового акта об антимонопольном комплаенсе, а также в случае реализации комплаенс-рисков в деятельности.

43. Информация о проведении ознакомления служащих (работников) с антимонопольным комплаенсом, а также о проведении обучающих мероприятий включается в отчет (информацию) об антимонопольном комплаенсе.

#### **Х. Ответственность**

44. Уполномоченное подразделение отдела несет ответственность за организацию и функционирование антимонопольного комплаенса в Администрации Ребрихинского района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Служащие Администрации Ребрихинского района несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение внутренних документов, регламентирующих процедуры и мероприятия антимонопольного комплаенса.



### **АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.09.2020 № 461

с. Ребриха

Об утверждении Порядка прохождения перерегистрации граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и граждан, вставших на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" и от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Алтайского края от 09.12.2005 N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", 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", Постановлением Администрации Алтайского края от 06.10.2006 N 407 "Об утверждении Положения о предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, в Алтайском крае",

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок прохождения перерегистрации граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и граждан, вставших на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" и от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (прилагается).

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

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

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утвержден  
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от  
29.09.2020 № 461

#### **Порядок**

прохождения перерегистрации граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и граждан, вставших на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" и от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок прохождения перерегистрации граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и граждан, вставших на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" и от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

1.2. Администрация Ребрихинского района Алтайского края проводит перерегистрацию в целях подтверждения и проверки сведений, послуживших основанием принятия граждан на учет.

#### **2. Сроки прохождения перерегистрации**

2.1. Администрация Ребрихинского района Алтайского края проводит перерегистрацию лиц, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, один раз в пять лет. Перерегистрация проводится в период с 1 октября по 30 ноября.

2.2. Перерегистрация граждан, вставших на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" и от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" проводится ежегодно, в период с 1 октября по 30 ноября. Для лиц, поставленных на учет в текущий календарный год, прохождение перерегистрации осуществляется со следующего календарного года.

2.3. Срок перерегистрации может быть продлен не более чем на 15 рабочих дней.

2.4. В случае, если на момент подхода очереди на получение жилого помещения очередник - претендент не прошел в течение предшествующих пяти лет перерегистрацию, вопрос о предоставлении ему жилого помещения и жилищные вопросы не рассматриваются до предоставления всех необходимых документов.

### 3. Порядок уведомления о перерегистрации

3.1. Граждане должны быть проинформированы о времени прохождения перерегистрации не позднее чем за две недели до ее начала.

3.2. Уведомление о необходимости прохождения перерегистрации вручается лично под роспись, либо направляется письмом по адресу места регистрации, либо публикуется в районной газете «Знамя труда».

### 4. Результаты перерегистрации

4.1. Гражданину выдается расписка в получении документов (копий документов), принятых во время перерегистрации, с указанием их перечня и даты получения. Форма расписки о получении документов прилагается. Копии представленных гражданами документов заносятся в учетное дело.

4.2. В случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений ранее представленных сведений, в учетное дело вносится расписка гражданина, подтверждающая их неизменность. Форма расписки, подтверждающей неизменность документов, прилагается.

4.3. По результатам перерегистрации составляются списки очередности по состоянию на 1 декабря. Срок составления списков очередности может быть продлен не более чем на 15 рабочих дней.

4.4. Перерегистрация считается проведенной только после внесения изменений в учетное дело и в списки.

Приложение к Порядку  
прохождения перерегистрации граждан,  
поставленных на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях, предоставляемых по  
договорам социального найма и граждан, вставших  
на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных  
условий и имеющих право на обеспечение жильем  
за счет средств федерального бюджета в соответствии  
с федеральными законами от 12 января 1995 года  
N 5-ФЗ "О ветеранах" и от 24 ноября 1995 года  
N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов  
в Российской Федерации"

#### Расписка в получении документов

Перечень принятых документов в ходе перерегистрации от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документы на \_\_\_\_\_ листах принял:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение к Порядку  
прохождения перерегистрации граждан,  
поставленных на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях, предоставляемых по  
договорам социального найма и граждан, вставших  
на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных  
условий и имеющих право на обеспечение жильем  
за счет средств федерального бюджета в соответствии  
с федеральными законами от 12 января 1995 года  
N 5-ФЗ "О ветеранах" и от 24 ноября 1995 года  
N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов  
в Российской Федерации"

В Администрацию Ребрихинского района

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(адрес проживания)

(конт. телефон)

#### РАСПИСКА

подтверждающая неизменность ранее представленных сведений,  
для граждан, состоящих на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

сообщаю о себе следующее, что в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года не изменял (а) своего места жительства, состава семьи, семейного положения, а также недвижимости в собственность не приобретал (а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2020 № 466

с. Ребриха

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 04.12.2019 № 678 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации района Шахворостова А.Г.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Утвержден  
постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от  
30.09.2020 № 466

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее – «Административный регламент») устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (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, должностными лицами Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам, являющимся собственниками или в соответствии с частями 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества или владельцами рекламной конструкции, либо их уполномоченным представителям (далее – «заявитель»).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» осуществляется Администрацией района, на территориях которых предполагается осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – «орган местного самоуправления»).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунального хозяйства Администрации района (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 района, 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 предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;



8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации района, на информационном стенде в зале приема заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация района взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, органами местного самоуправления, уполномоченными на согласование мест размещения рекламных конструкций.

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.

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

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3.5.5. Если поставленные вопросы не входят в компетенцию Комитета, специалист информирует о невозможности представления сведений и разъясняет право обратиться в орган, к компетенции которого относятся 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) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) выдача решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента документов Администрацией района в течение двух месяцев со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в течение месяца со дня:

1) направления владельцем рекламной конструкции в орган местного самоуправления уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) направления в орган местного самоуправления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Также решение об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций принимается органом местного самоуправления:

1) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течении года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

2) в случае если органу местного самоуправления стало известно о том, что рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

3) в случае если органу местного самоуправления стало известно о том, что разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в орган местного самоуправления.

Заявитель, не получивший в указанный срок от Администрации района решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в соответствующий суд с заявлением о признании бездействия органа местного самоуправления незаконным.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

5) Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

6) Федеральным законом от 07.05.2013 N 98-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О рекламе» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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

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

10) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

12) 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»;

13) Уставом муниципального образования Ребрихинский района 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 Администрацию района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем вместе с заявлением по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – для физического лица;

2) письменное согласие собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (Приложение 5, 6).

2.7.2. Органы местного самоуправления получают путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) сведения о согласии собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

3) сведения об уплате государственной пошлины;

4) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о праве собственности на недвижимое имущество, к которому планируется присоединение рекламной конструкции.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

1) уведомление владельца рекламной конструкции в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) уведомление в письменной форме собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, подтверждающее прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» определяются органом местного самоуправления самостоятельно на основании соответствующих нормативных правовых актов муниципального образования.

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

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий;

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

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

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

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

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

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

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использованию;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.11.2. Основанием для отказа в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции является неисполнение пункта 2.7.3 Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

За выдачу разрешения уплачивается государственная пошлина в размере 5 000 рублей в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ. Взимание дополнительных платежей, помимо государственной пошлины, за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных, связанных с выдачей разрешения действий, не допускается.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации района;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие 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».

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

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

2.16.5. На информационных стендах Администрации района размещается следующая информация:

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

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

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты 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.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

2.17.2. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Администрацией района имеет право:

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

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

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

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

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

2.17.3. Должностные лица Администрации района обеспечивают:

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

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

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

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

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

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

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной заявителю обеспечивается осуществление в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) следующих действий:

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

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

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

4) Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по предварительному заполненному органом местного самоуправления реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

а) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

б) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выданное на бумажном носителе, выданное на личном приеме под расписку или в Многофункциональном центре;

в) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направленное на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

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

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

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

Определение случаев, при которых допускается использование 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».

2.18.6. При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной заявителю обеспечивается осуществление в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) следующих действий:

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

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

### 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 4 настоящего Административного регламента.

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### 3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр, заявитель вправе выбрать удобное для него дату и время приема на официальном сайте Многофункционального центра либо через центр телефонного обслуживания Многофункционального центра.

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

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом 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 уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;
- 4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

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

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;
- 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.

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

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

После принятия заявления заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

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

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

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

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

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

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

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

##### 3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

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

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации

заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через Личный кабинет на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации запроса (заявления).

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

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11.1 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, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и направляет с приложенными документами на согласование должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.3.4.1. В случае подготовки проекта решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уполномоченным специалистом указывается перечень органов, осуществляющих согласование места размещения рекламных конструкций, после чего направляется в данные уполномоченные органы для согласования проекта решения. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Администрацию района.

В случае принятия уполномоченным органом, осуществляющим согласование, решения об отказе в согласовании места размещения рекламной конструкции, уполномоченный орган представляет в Администрацию района (либо заявителю) мотивированное заключение с указанием оснований отказа в согласовании.

На основании отказа уполномоченных органов уполномоченный специалист формирует решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, после чего решение согласовывается с должностным лицом органа местного самоуправления.

В случае поступления от уполномоченного органа, осуществляющего согласование, решения о согласии, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет согласованный проект решения на итоговое согласование главе района.

В противном случае, главе района направляется проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать **50 дней**.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов по аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций не должен превышать **20-ти** дней.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций; информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций является поступление главе района подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными органами и должностными лицами проекта решения о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций; проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава района рассматривает представленные документы, подписывает решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать **6-ти** дней.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены в Алтайском крае и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган местного самоуправления, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) выдача (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 9-ми дней.

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

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) и решения председателя Комитета, специалиста Администрации района направляется [главе района](#).

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт [органа местного самоуправления](#), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении 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](http://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 (бездействия) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. 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.

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

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

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

5.16. 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 «Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции»

Информация  
об Администрации Ребрихинского 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 строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Шахворостов Александр Геннадьевич
Место нахождения и почтовый адрес Администрации района	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39
Место нахождения и почтовый адрес Комитета	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 41
График работы (приема заявителей)	Понедельник - пятница с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> . Обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.
Телефон, адрес электронной почты	8(38582) 22-2-36, 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](http://www.gosuslugi.ru).

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции»

Сведения о многофункциональных центрах  
предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения	Алтайский край, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Понедельник - четверг: 8:00 - 20:00 Пятница: 8:00 - 17:00 Суббота: 9:00 - 14:00
Почтовый адрес	656064, Алтайский край, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г
Телефон центра телефонного обслуживания	8-(3852) 26-09-47, 20-05-50
Интернет-сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

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

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции»

Главе Ребрихинского района Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_

адрес проживания (место нахождения):

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
когда и кем выдан \_\_\_\_\_

реквизиты юридического лица \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить установку рекламной конструкции:  
Рекламная конструкция: \_\_\_\_\_  
(вывеска, указатель, световой короб, щит и т.д.)  
Адрес размещения: \_\_\_\_\_  
(улица, номер ближайшего дома)  
Место размещения: \_\_\_\_\_  
(отдельно стоящий, фасад здания, световая опора и т.д.)  
Основной текст: \_\_\_\_\_  
Размеры: \_\_\_\_\_ (м) \_\_\_\_\_  
Количество сторон: \_\_\_\_\_  
(односторонний, двусторонний щит и т.д.)  
Наличие освещенности: \_\_\_\_\_  
(освещен, не освещен)  
Срок размещения: \_\_\_\_\_  
(количество месяцев, начальная и конечная дата)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

Результат предоставления услуги выдать:  
в Администрации Ребрихинского района \_\_\_\_\_  
в Многофункциональном центре (МФЦ) \_\_\_\_\_

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).  
Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)  
Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
под № \_\_\_\_\_

Специалист Администрации района \_\_\_\_\_  
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:  
в МФЦ:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.                      Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка фамилии)  
в Администрации района:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.                      Регистрационный № \_\_\_\_\_

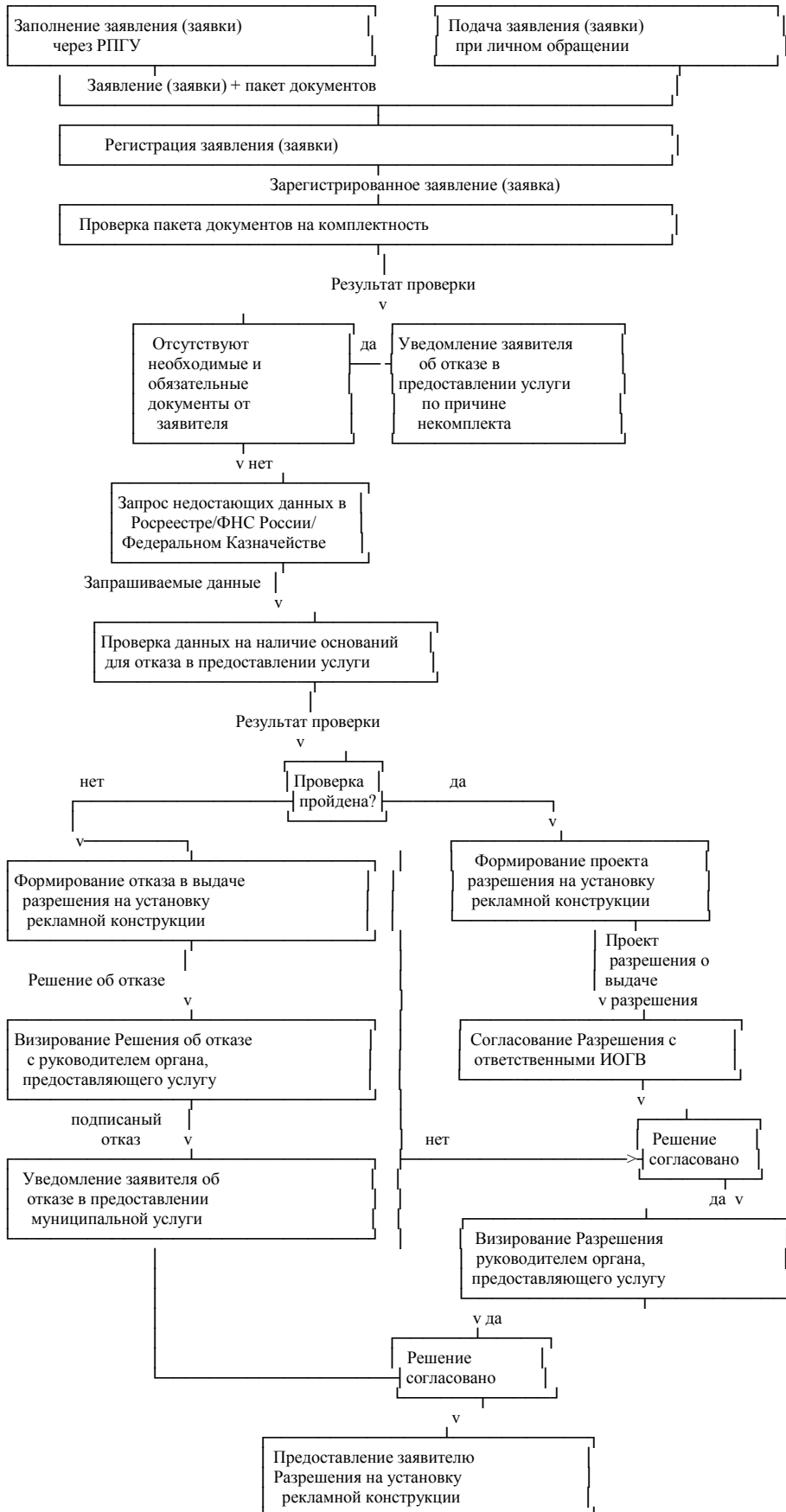
(дата получена документов из МФЦ –  
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист Администрации района \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка фамилии)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Регистрационный № \_\_\_\_\_      Специалист \_\_\_\_\_

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (составляется органом местного самоуправления самостоятельно)



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции»

ШАБЛОН  
письменного согласия собственника

Мы, собственники недвижимого имущества, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(Субъект Российской Федерации, муниципальный район/городской округ, населенный пункт, улица, дом, строение, кв./офис)

даем согласие \_\_\_\_\_  
(ФИО ИП/наименование ю.л, устанавливающего рекламную конструкцию)  
на присоединение рекламной (ых) конструкции (ий) к фасаду здания недвижимого имущества, расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
(Субъект Российской Федерации, муниципальный район/городской округ, населенный пункт, улица, дом, строение)

размер рекламной конструкции: \_\_\_\_\_  
срок присоединения рекламной конструкции: \_\_\_\_ с \_\_\_\_ по \_\_\_\_.  
Иные характеристики рекламной конструкции:  
1.  
2.  
3.  
4.

Собственник	Подпись	Ф.И.О.
Собственник	Подпись	Ф.И.О.
Собственник	Подпись	Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
дата

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции»

ОБРАЗЕЦ  
заполнения письменного согласия собственника

Мы, собственники недвижимого помещения, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Барнаул, ул. Советская, д. 4 (Торговый Центр «Евразия»),  
выражаем согласие ИП Смирнову Игорю Александровичу на присоединение рекламной (ых) конструкции (ий) к фасаду здания, расположенного по адресу:  
Алтайский край, г. Барнаул, ул. Советская, д. 4 (Торговый Центр «Евразия»), размером (ами): 1,50 х 0,50 м; 0,50 х 0,50 м; 1,20 х 0,40 м сроком на 5 лет с 04.07.2020 по  
04.07.2025.

ООО «Звезда»	Е.В. Тарасов
ИП Калинин А.В.	А.В. Калинин
Савилов М. А.	М.А. Савилов

25.06.2020



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2020 № 467

с. Ребриха

О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Ребрихинского района

На основании постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.09.2020 № 466 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

- от 31.08.2015 № 566 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»;
- от 13.08.2019 № 444 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 31.08.2015 № 566 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»;
- от 17.12.2018 № 701 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 31.08.2015 № 566 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»;
- от 17.04.2018 № 186 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 31.08.2015 № 566 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»;
- от 19.09.2018 № 507 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 31.08.2015 № 566 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»;
- от 02.08.2016 № 513 «О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района от 31.08.2015 № 566 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края».

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.

Глава района

Л.В. Шлаузер