

**Сборник муниципальных правовых актов  
Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края  
№ 13  
апрель 2024**

Является официальным изданием

Ответственный за выпуск О.А. Рязанова

Учредители:

Клочковский сельский Совет народных депутатов Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, Администрация Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

Адрес издателя: 658545, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Клочки, ул. Новая, д. 1

Сдано в печать 27 апреля 2024 года. Отпечатано в Администрации Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края 27 апреля 2024 года

Адрес типографии: 658545, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Клочки, ул. Новая, д. 1

Распространяется бесплатно.

Содержание

Раздел первый.

**РЕШЕНИЯ КЛОЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ КЛОЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ:**

	Стр.

Раздел второй.

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

	Стр.	
1.	от 24.04.2024 № 33 О подготовке внесения изменений в Генеральный план муниципального образования Клочковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края	2
2.	от 24.04.2024 № 34 О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Клочковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края	7
3.	от 24.04.2024 № 35 О Порядке предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края на финансовое обеспечение затрат, связанных с осуществлением деятельности по забору, очистке и распределению воды	14

Раздел третий.

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ**

	Стр.

**РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ**  
**РЕШЕНИЯ КЛОЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА**  
**НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ КЛОЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КЛОЧКОВСКОГО**  
**СЕЛЬСОВЕТА РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛОЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.04.2024

№ 33

с. Ключки

**О подготовке внесения изменений в Генеральный план муниципального образования**  
**Клочковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Клочковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Подготовить проект внесения изменений в Генеральный план муниципального образования Клочковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края.
2. Установить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования Клочковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края (далее – Генеральный план) (приложение 1).
3. Утвердить:
  - 3.1. Порядок предоставления в комиссию по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план муниципального образования Клочковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края (далее – Комиссия) предложений по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план (приложение 2).
  - 3.2. Порядок деятельности Комиссии (приложение 3);
  - 3.3. Состав Комиссии (приложение 4);
4. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, разместить на официальном сайте Администрации Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края и на информационном стенде в Администрации Клочковского сельсовета.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.В. Зацепина

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Клочковского сельсовета  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 24.04.2024 № 33

**ПОРЯДОК И СРОКИ  
ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА  
ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КЛОЧКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

№ п/п	Наименование этапов подготовки, согласования и утверждения Генерального плана	Сроки проведения работ
1.	Принятие решения о подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план	апрель 2024 г.
2.	Опубликование сообщения о подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план в Сборнике муниципальных правовых актов Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края и размещение на официальном сайте Администрации Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края	не позднее чем по истечении 10 дней с даты принятия решения
3.	Принятие предложений заинтересованных лиц по проекту внесения изменений в Генеральный план	с момента опубликования сообщения
4.	Подготовка проекта внесения изменений в Генеральный план	май-октябрь 2024 г.
5.	Предоставление подготовленного проекта внесения изменений в Генеральный план на рассмотрении Комиссии	непосредственно после разработки проекта
6.	Осуществление проверки проекта внесения изменений в Генеральный план	в течение 20 дней с момента передачи Исполнителем проекта
7.	Доработка проекта внесения изменений в Генеральный план по замечаниям и предложениям Комиссии, подготовка материалов проекта внесения изменений для размещения в информационной системе территориального планирования (далее - ФГИС ТП) и подготовка материалов проекта внесения изменений на публичные слушания	10 дней
8.	Размещение проекта внесения изменений в Генеральный план и материалов по обоснованию такого проекта во ФГИС ТП с использованием сайта в сети «Интернет», определенного федеральным органом на осуществление контроля за соблюдением порядка ведения информационной системы территориального планирования (размещение проекта и материалов по его обоснованию в ФГИС ТП)	не менее чем за три месяца до утверждения проекта по внесению изменений в Генеральный план
9.	Подготовка и направление уведомлений об обеспечении доступа к проекту внесения изменений в Генеральный план и материалам по обеспечению такого проекта в ФГИС ТП в органы местного самоуправления муниципальных образований, имеющих общую границу с муниципальным образованием Клочковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края	три дня с момента обеспечения доступа к проекту по внесению изменений в Генеральный план в ФГИС ТП
10.	Согласование проекта внесения изменений в Генеральный план с органами местного самоуправления муниципальных образований,	два месяца с момента поступления уведомления об

	имеющих общую границу с муниципальным образованием Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края	обеспечении доступа к проекту по внесению изменений в Генеральный план в ФГИС ТП
11.	Направление главе сельсовета проекта внесения изменений в Генеральный план для принятия главой решения о проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Генеральный план	декабрь 2024 г.
12.	Опубликование решения о проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Генеральный план в Сборнике муниципальных правовых актов Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края и размещение на официальном сайте Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края	не позднее чем по истечении 10 дней с даты принятия решения
13.	Проведение публичных слушаний с предоставлением исполнителю проекта внесения изменений в Генеральный план протокола и заключений публичных слушаний, исправление замечаний	в течение одного месяца с момента принятия решения о проведении публичных слушаний
14.	Утверждение проекта внесения изменений в Генеральный план	на ближайшей сессии

Приложение 2  
к постановлению Администрации  
Ключковского сельсовета  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 24.04.2024 № 33

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В КОМИССИЮ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В  
ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛЮЧКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА  
ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН**

1. С момента опубликования сообщения о принятии решения главой Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края о подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план, заинтересованные лица вправе направлять в Комиссию предложения по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план (далее – Предложения) в течение 30 календарных дней.

2. Предложения могут быть направлены почтой, в том числе на адрес электронной почты (rebrklochki@yandex.ru), либо поданы лично (с пометкой «В Комиссию по подготовке проекта Генерального плана») по адресу: 658545, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки, ул. Новая, д. 1

График приема предложений:

Понедельник – пятница: 9.00 ч.– 17.00 ч.

Обеденный перерыв: 13.00 ч. – 14.00 ч.

Выходные дни: суббота – воскресенье.

3. Предложения направляются в виде заявлений.

К заявлению прикладываются:

- краткая пояснительная записка о планируемом использовании территории;

- соответствующие листы или фрагменты карт Генерального плана с обозначением предлагаемых изменений.

4. Предложения в проект внесения изменений в проект Генерального плана должны быть логично изложены в письменном виде (напечатаны, либо написаны разборчивым подчерком) за подписью лица, их изложившего с указанием следующих сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, дата подготовки предложений.

Предложения, не отвечающие требованиям, указанным в настоящем пункте, а также Предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план и (или) поступившие после установленные срока Комиссией не рассматриваются.

ПОРЯДОК  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ  
ПЛАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОЧКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план муниципального образования Клочковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края (далее - Комиссия) создана в целях обеспечения в пределах своей компетенции соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, органов местного самоуправления.

1.2. Комиссия принимает решения по правовым, организационно-техническим вопросам при подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план муниципального образования Клочковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края (далее - План).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Алтайского края, Уставом муниципального образования Клочковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, решениями Клочковского сельского Совета народных депутатов Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Администрации Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края и настоящим Положением.

1.4. Комиссия подотчетна главе Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края.

2. Функции Комиссии

2.1. Осуществление организационно-технического сопровождения процесса подготовки проекта внесения изменений в Генеральный план муниципального образования Клочковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края.

2.2. Осуществление взаимодействия с юридическим лицом, признанным в установленном порядке исполнителем подготовки проекта Плана, по вопросам, возникающим в процессе подготовки проекта Плана, оказание ему содействия в получении необходимых сведений и материалов.

2.3. Организация проведения публичных слушаний по следующим вопросам:

- рассмотрение проекта Плана;
- внесение изменений в План.

2.4. Подготовка протокола публичных слушаний и заключений о результатах публичных слушаний по проекту Плана, проекту изменений в План, а также рекомендаций в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний в порядке, предусмотренном Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ и Положением об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования Клочковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, утвержденным решением Клочковского сельского Совета народных депутатов Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 15.10.2018 № 36 (в редакции от 26.02.2021 № 5, 24.12.2021 № 65, 26.10.2022 № 20).

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Время, место и повестка дня очередного заседания определяются председателем Комиссии или его заместителем. Члены Комиссии уведомляются о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии телефонограммой не позднее, чем за три дня до назначенной даты.

3.3. Председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии осуществляет общее

руководство работой Комиссии, подписывает документы, подготовленные Комиссией, назначает очередные и внеочередные заседания Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует не менее половины членов Комиссии от общего числа членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов при принятии решения голос председателя Комиссии является решающим.

3.5. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

3.6. В целях дополнительной проработки вопросов, являющихся предметом рассмотрения Комиссии, могут создаваться рабочие группы с участием членов Комиссии, специалистов (экспертов) в сфере градостроительной деятельности, а также лиц, заинтересованных в решении рассматриваемых вопросов. Деятельность рабочих групп организуется председателем Комиссии.

#### 4. Права Комиссии

4.1. Для выполнения возложенных задач Комиссия имеет право:

- запрашивать в установленном порядке у территориальных органов, федеральных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления необходимые для работы Комиссии информацию, документацию и материалы в соответствии с ее компетенцией;
- запрашивать и получать от руководителей органов, Администрации сельсовета, муниципальных учреждений и предприятий необходимую для осуществления полномочий Комиссии информацию, а также пользоваться базой данных этих организаций;
- привлекать специалистов органов местного самоуправления, учреждений и организаций для проведения публичных слушаний по вопросам, указанным в настоящем Положении;
- приглашать представителей и заслушивать информацию, отчеты, предложения, обращения заинтересованных органов и организаций по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии либо относящимся к компетенции Комиссии;
- создавать в установленном порядке рабочие группы, привлекать экспертов, консультантов для участия в работе Комиссии;
- осуществлять подготовку предложений главе сельсовета по вопросам, связанным с деятельностью Комиссии;
- контролировать исполнение принятых решений Комиссии;
- осуществлять иные права, связанные с деятельностью Комиссии, в соответствии с действующим законодательством.

#### 5. Полномочия председателя Комиссии

5.1. Председателем Комиссии является глава Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края.

5.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов и другие документы Комиссии;
- утверждает состав экспертных и рабочих групп;
- представляет на рассмотрение главы сельсовета предложения и проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

#### 6. Полномочия заместителя председателя Комиссии

6.1. Заместитель председателя Комиссии выполняет отдельные поручения председателя Комиссии, осуществляет полномочия председателя Комиссии в период его временного отсутствия, а также иные полномочия, предусмотренные правовыми актами органов местного самоуправления.

#### 7. Полномочия секретаря Комиссии

7.1. Секретарь Комиссии:

- осуществляет техническое обслуживание деятельности Комиссии;
- принимает меры по организационному обеспечению деятельности Комиссии;
- осуществляет подготовку запросов, проектов решений, других материалов и документов, касающихся выполнения задач и полномочий Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии, оформляет и рассылает решения, выписки из решений, а также

другие документы;

- выполняет поручения председателя и заместителя председателя Комиссии;
- ведет базу данных по рассматриваемым вопросам и принятым решениям;
- организует контроль и исполнение решений Комиссии;
- участвует в голосовании при принятии решений Комиссии.

## 8. Ответственность Комиссии

8.1. За исполнение своих функций и полномочий Комиссия несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 4  
к постановлению Администрации  
Клочковского сельсовета  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 24.04.2024 № 33

СОСТАВ  
КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ  
В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОЧКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Зацепина О.В. – глава сельсовета, председатель комиссии;  
Рязанова О.А. – заместитель главы Администрации сельсовета, заместитель председателя;  
Чунихина О.В. – делопроизводитель, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Ковылин Д.А. – председатель Комитета по архитектуре, строительству и  
ЖКХ Администрации Ребрихинского района  
(по согласованию);  
Казакова А.А. – депутат Клочковского сельского Совета народных  
депутатов (по согласованию);  
Даниленко Я.С. – депутат Клочковского сельского Совета народных  
депутатов (по согласованию).



**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛОЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.04.2024

с. Клочки

№ 34

**О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Клочковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законом Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС "О градостроительной деятельности на территории Алтайского края", Уставом муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, Правилами землепользования и застройки муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, утвержденными решением Ключковского сельского Совета народных депутатов Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 15.02.2023 № 3

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подготовить проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края.

2. Утвердить:

2.1. Состав комиссии по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 1).

2.2. Регламент работы комиссии по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 2).

2.3. Этапы градостроительного зонирования территории муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 3).

2.4. Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 4).

2.5. Порядок направления в комиссию предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 5).

3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, разместить на официальном сайте Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края и на информационном стенде в Администрации Ключковского сельсовета.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на себя.

Глава сельсовета

О.В. Зацепина

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Ключковского сельсовета  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 24.04.2024 № 34

#### СОСТАВ

КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ  
И ЗАСТРОЙКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛЮЧКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ РЕБРИХИНСКОГО  
РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Зацепина О.В. – глава сельсовета, председатель комиссии;

Рязанова О.А. – заместитель главы Администрации сельсовета, заместитель председателя;

Чунихина О.В. – делопроизводитель, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Ковылин Д.А. – председатель Комитета по архитектуре, строительству и  
ЖКХ Администрации Ребрихинского района  
(по согласованию);

Казакова А.А. – депутат Ключковского сельского Совета народных депутатов (по согласованию);  
Даниленко Я.С. – депутат Ключковского сельского Совета народных депутатов (по согласованию)

Приложение 2  
к постановлению Администрации  
Ключковского сельсовета  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 24.04.2024 № 34

## РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛЮЧКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края (далее - Комиссия) создана в целях обеспечения в пределах своей компетенции соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, органов местного самоуправления.

1.2. Комиссия принимает решения по правовым, организационно-техническим вопросам при подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края (далее - Правила).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 N 190-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Алтайского края, Уставом муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, решениями Ключковского сельского Совета народных депутатов Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края и настоящим Положением.

1.4. Комиссия подотчетна главе Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края.

### 2. Функции Комиссии

2.1. Осуществление организационно-технического сопровождения процесса подготовки проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края.

2.2. Осуществление взаимодействия с юридическим лицом, признанным в установленном порядке исполнителем подготовки проекта Правил, по вопросам, возникающим в процессе подготовки проекта Правил, оказание ему содействия в получении необходимых сведений и материалов.

2.3. Организация проведения публичных слушаний по следующим вопросам:

- рассмотрение проекта Правил;
- внесение изменений в Правила;
- предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- рассмотрение проектов планировки территорий и проекты межевания территорий, подготовленных в составе документации по планировке территории;
- изменение одного вида разрешенного использования земельного участка и объектов капитального строительства на другой вид разрешенного использования при отсутствии утвержденных Правил землепользования и застройки.

2.4. Подготовка протокола публичных слушаний и заключений о результатах публичных слушаний по проекту Правил, проекту изменений в Правила, а также рекомендаций в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.

### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний в порядке, предусмотренном Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ и Положением об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, принятым решением Ключковского сельского Совета народных депутатов Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 15.10.2018 № 36 (в редакции от 26.02.2021 № 5, 24.12.2021 № 65, 26.10.2022 № 20).

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Время, место и повестка дня очередного заседания определяются председателем Комиссии или его заместителем. Члены Комиссии уведомляются о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии телефонограммой не позднее, чем за три дня до назначенной даты.

3.3. Председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, подписывает документы, подготовленные Комиссией, назначает очередные и внеочередные заседания Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует не менее половины членов Комиссии от общего числа членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов при принятии решения голос председателя Комиссии является решающим.

3.5. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

3.6. В целях дополнительной проработки вопросов, являющихся предметом рассмотрения Комиссии, могут создаваться рабочие группы с участием членов Комиссии, специалистов (экспертов) в сфере градостроительной деятельности, а также лиц, заинтересованных в решении рассматриваемых вопросов. Деятельность рабочих групп организуется председателем Комиссии.

### 4. Права Комиссии

4.1. Для выполнения возложенных задач Комиссия имеет право:

- запрашивать в установленном порядке у территориальных органов, федеральных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления необходимые для работы Комиссии информацию, документацию и материалы в соответствии с ее компетенцией;
- запрашивать и получать от руководителей органов, структурных подразделений Администрации сельсовета, муниципальных учреждений и предприятий необходимую для осуществления полномочий Комиссии информацию, а также пользоваться базой данных этих организаций;
- привлекать специалистов органов местного самоуправления, учреждений и организаций для проведения публичных слушаний по вопросам, указанным в настоящем Положении;
- приглашать представителей и заслушивать информацию, отчеты, предложения, обращения заинтересованных органов и организаций по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии либо относящимся к компетенции Комиссии;
- создавать в установленном порядке рабочие группы, привлекать экспертов, консультантов для участия в работе Комиссии;
- осуществлять подготовку предложений главе сельсовета по вопросам, связанным с деятельностью Комиссии;
- контролировать исполнение принятых решений Комиссии;
- осуществлять иные права, связанные с деятельностью Комиссии, в соответствии с действующим законодательством.

### 5. Полномочия председателя Комиссии

5.1. Председателем Комиссии является глава Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края.

5.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов и другие документы Комиссии;
- утверждает состав экспертных и рабочих групп;
- представляет на рассмотрение главы сельсовета предложения и проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

## 6. Полномочия заместителя председателя Комиссии

6.1. Заместитель председателя Комиссии выполняет отдельные поручения председателя Комиссии, осуществляет полномочия председателя Комиссии в период его временного отсутствия, а также иные полномочия, предусмотренные правовыми актами органов местного самоуправления.

## 7. Полномочия секретаря Комиссии

### 7.1. Секретарь Комиссии:

- осуществляет техническое обслуживание деятельности Комиссии;
- принимает меры по организационному обеспечению деятельности Комиссии;
- осуществляет подготовку запросов, проектов решений, других материалов и документов, касающихся выполнения задач и полномочий Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии, оформляет и рассылает решения, выписки из решений, а также другие документы;
- выполняет поручения председателя и заместителя председателя Комиссии;
- ведет базу данных по рассматриваемым вопросам и принятым решениям;
- организует контроль и исполнение решений Комиссии;
- участвует в голосовании при принятии решений Комиссии.

## 8. Ответственность Комиссии

8.1. За исполнение своих функций и полномочий Комиссия несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 3  
к постановлению Администрации  
Клочковского сельсовета  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 24.04.2024 № 34

## ЭТАПЫ

### ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОЧКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

#### 1 этап

Сбор и анализ исходной информации:

- подготовка материалов анализа градостроительных и нормативных документов;
- изучение сложившейся планировки территории и существующих землепользователей (сведения по границам элементов планировки поселения);
- изучение проблемных и прогнозных параметров развития территории поселения.

#### 2 этап

Разработка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Клочковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края:

- уточнение границ территории и землепользования с учетом разработанных проектов планировки на данной территории;
- разработка предварительного решения зонирования территории поселения, части поселения (эскизы зонирования по каждому виду зон и подзон, градостроительные требования по каждому виду зон и подзон);
- определение границ территории зон различных видов существующего и планируемого использования земельных участков;
- установление взаимосвязей планировки территорий и градостроительного зонирования.

#### 3 этап

Согласование и утверждение проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Клочковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края:

- проведение предварительных согласований;
- официальное согласование и утверждение;

- опубликование (обнародование) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

Приложение 4  
к постановлению Администрации  
Клочковского сельсовета  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 24.04.2024 № 34

ПОРЯДОК И СРОКИ  
ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА  
ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ КЛОЧКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

№ п/п	Виды работ (этапы)	Сроки исполнения	Исполнитель
<b>1 этап</b>			
1.	Принятие решения о подготовке проекта внесения изменений в Правила	До _____	Глава сельсовета
2.	Опубликование сообщения о принятии решения о подготовке	В течение 10 дней после принятия решения	Комиссия
3.	Подготовка задания на разработку проекта Правил	До _____	Комиссия
4.	Утверждение задания на разработку Правил	1 неделя	Глава сельсовета
<b>2 этап</b>			
1.	Разработка проекта Правил	В пределах срока контракта	Комиссия
<b>3 этап</b>			
1.	Представление проекта Правил на рассмотрение	Непосредственно после разработки проекта	Комиссия
2.	Проверка проекта Правил и направление главе сельсовета или в Комиссию на доработку	1 месяц	Комитет по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации Ребрихинского района
3.	Принятие решения о проведении публичных слушаний по проекту Правил	Не позднее 10 дней со дня получения проекта Правил	Глава сельсовета
4.	Опубликование материалов по проекту Правил. Проведение публичных слушаний	Не менее 1 месяца, но не более 3 месяцев со дня опубликования проекта	Комиссия
5.	Внесение изменений в проект Правил по результатам публичных слушаний	Срок определяется дополнительно, в зависимости от количества несоответствий	Исполнитель по контракту
<b>4 этап</b>			

1.	Представление проекта внесения изменений в Правила главе сельсовета для направления в Ключковский сельский Совет народных депутатов	Непосредственно после завершения 3 этапа	Комиссия
2.	Принятие решения главой сельсовета о направлении проекта Правил в Ключковский сельский Совет народных депутатов или об отклонении проекта Правил и о направлении его на доработку	В течение 10 дней после представления проекта	Глава сельсовета
3.	Доработка проекта Правил и представление его главе сельсовета (в случае отклонения проекта Правил и направления его на доработку)	Срок определяется дополнительно, в зависимости от объема корректировки	Глава сельсовета
4.	Направление проекта Правил в Ключковский сельский Совет народных депутатов на рассмотрение и утверждение или на доработку в соответствии с результатами публичных слушаний	В течение 10 дней после представления проекта Правил	Глава сельсовета
5.	Опубликование (обнародование) Правил в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов	10 дней со дня принятия	Комиссия

Приложение 5  
к постановлению Администрации  
Ключковского сельсовета  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 24.04.2024 № 34

**ПОРЯДОК  
НАПРАВЛЕНИЯ В КОМИССИИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ОТ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ПО ПОДГОТОВКЕ  
ПРОЕКТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛЮЧКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1. С момента опубликования сообщения о принятии решения главой Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края о подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, заинтересованные лица вправе направлять в комиссию по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края (далее - Комиссия) предложения по подготовке проекта Правил (далее - Предложения).

2. Предложения могут быть направлены почтой, в том числе на адрес электронной почты (rebrklochki@yandex.ru), либо поданы лично (с пометкой «В Комиссию по подготовке проекта внесения изменений в Правила») по адресу: 658545, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки, ул. Новая, д.1

Предложения могут быть направлены по электронной почте rebrklochki@yandex.ru, либо по почте для передачи Предложений непосредственно в Комиссию (с пометкой "В комиссию по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки территории муниципального образования Станционно-Ребрихинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края) по адресу: с. Ребриха, ул. Строительная 22.

3. Предложения должны быть логично изложены в письменном виде (напечатаны либо написаны

разборчивым почерком) за подписью лица, их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества, адреса места регистрации и даты подготовки предложений. Неразборчиво написанные, неподписанные Предложения, а также Предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта Правил, Комиссией не рассматриваются.

4. Предложения могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и магнитных носителях). Направленные материалы возврату не подлежат.

5. Предложения, поступившие в Комиссию после завершения работ по подготовке проекта Правил, не рассматриваются.

6. Комиссия не дает ответы на поступившие Предложения.

7. Комиссия вправе вступать в переписку с заинтересованными лицами, направившими Предложения.



**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛОЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.04.2024**

**№ 35**

**с. Клочки**

**О Порядке предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края на финансовое обеспечение затрат, связанных с осуществлением деятельности по забору, очистке и распределению воды**

В соответствии со статьями 30, 31 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам производителям товаров, работ, услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края на финансовое обеспечение затрат, связанных с осуществлением деятельности по забору, очистке и распределению воды (приложение).

2. Определить Администрацию Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края уполномоченным органом по организации предоставления субсидий муниципальным унитарным предприятиям Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края на финансовое обеспечение затрат, связанных с осуществлением деятельности по забору, очистке и распределению воды.

3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов ЗКлочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края и на информационном стенде Администрации Клочковского сельсовета.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.В. Зацепина

## Порядок

предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края на финансовое обеспечение затрат, связанных с осуществлением деятельности по забору, очистке и распределению воды

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает цели, условия и последовательность принятия решений о предоставлении субсидии из бюджета Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (далее - Субсидии, местный бюджет) муниципальным унитарным предприятиям муниципального образования Клочковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края (далее - Предприятия), осуществляющим следующие виды деятельности с использованием муниципального имущества водоснабжения: забор, очистка и распределение воды.

1.2. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях оплаты электрической энергии для обеспечения бесперебойного водоснабжения потребителей.

1.3. Главным распорядителем средств местного бюджета, осуществляющим предоставление Субсидии, является Администрация Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация).

1.4. Субсидии предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год.

### II. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Предприятия имеют право на получение Субсидии, если они соответствуют следующим критериям:

2.1.1. В отношении предприятия не введена ни одна из процедур банкротства, применяемого в деле о банкротстве, предусмотренных Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

2.1.2. Предприятие не получало средств из местного бюджета в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, за исключением настоящего Порядка, на цели, указанные в пункте 1.2. настоящего Порядка;

2.1.3. Предприятие не имеет просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

2.2. В целях получения Субсидии Предприятие предоставляет в Администрацию:

- заявление на получение Субсидии;

- справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанную ее руководителем (иным уполномоченным лицом), по состоянию на дату подачи заявления, подтверждающую отсутствие у Предприятия задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- налоговую декларацию по налогу на прибыль по состоянию на последнюю отчетную дату с подтверждением о принятии в налоговом органе;

- документ, подтверждающий право пользования и эксплуатации муниципальным имуществом водоснабжения (водонапорные башни, скважины, водопроводные сети);

- копию договора на поставку электроэнергии;

- расчет необходимого размера субсидии с подтверждающими документами, включая сведения о дебиторской и кредиторской задолженности на конец месяца, предшествующего последнему полностью прошедшему месяцу до месяца подачи заявления, сведения о собираемости платежей и об охвате должников претензионно-исковой работой;

- реестр договоров водоснабжения с потребителями.

2.3. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Порядка, осуществляет их рассмотрение, по результатам которого подготавливает решение о предоставлении Субсидии и определении ее размера или об отказе в ее предоставлении. Решения принимаются в

форме распоряжения Администрации.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Администрация направляет Предприятию проект соглашения о предоставлении Субсидии (далее - Соглашение), подписанный со стороны Администрации, либо распоряжение об отказе в предоставлении Субсидии с указанием причин отказа.

Соглашение заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной Администрацией.

Предприятие должно подписать Соглашение о предоставлении Субсидии и направить его в адрес Администрации не позднее 3 рабочих дней со дня его получения.

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии являются:

- непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Порядка;

- предоставление Предприятием недостоверной информации в составе документов, указанных в пункте

2.2. настоящего Порядка;

- предприятие не соответствует критериям, установленным в пункте 2.1. настоящего Порядка;

- отсутствие средств в местном бюджете, предусмотренных на предоставление Субсидии.

2.5. Предоставление Субсидии осуществляется со дня заключения Соглашения о предоставлении Субсидии и в соответствии с условиями Соглашения, заключенного между Администрацией и Предприятием.

2.6. Для заключения Соглашения Предприятия предоставляют документы в соответствии с Перечнем документов, представляемых для получения Субсидии.

2.7. Субсидии предоставляются в безналичной форме путем перечисления на расчетный счет Предприятия, открытый в кредитной организации.

Перечисление Субсидии осуществляет Администрация в течение 10 рабочих дней после получения подписанного Соглашения между Администрацией и Предприятием.

2.8. Предприятия не вправе:

- расходовать Субсидии по видам деятельности, не предусмотренным п. 1.1. настоящего Порядка;

- приобретать за счет полученной Субсидии иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

### III. Требования к отчетности

3.1. Предприятие представляет в Администрацию на бумажном носителе не реже одного раза в квартал в сроки и по форме, которые установлены Администрацией в Соглашении:

1) отчет о достижении значений результата предоставления Субсидии;

2) отчет об использовании средств Субсидии с приложением заверенных копий документов, подтверждающих понесенные расходы.

3.2. Администрация как получатель бюджетных средств вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления Предприятием дополнительной отчетности. Порядок и сроки представления отчетности об использовании отчетности устанавливаются Соглашением в соответствии с типовой формой, установленной Администрацией.

### IV. Требования к осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления средств и ответственность за их нарушение

4.1. В отношении получателей Субсидий и лиц, получивших средства на основании Соглашений, заключенных с получателями субсидий, Администрацией осуществляются проверки соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов его предоставления, а также проверки органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Проведение мониторинга достижения результатов предоставления Субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления Субсидии (контрольная точка), осуществляется Администрацией в порядке и по формам, которые установлены Администрацией.

4.2. Предприятие несет ответственность за достоверность информации, предоставленной в составе документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Порядка, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Субсидии подлежат возврату в местный бюджет в следующих случаях:

4.3.1. Субсидии использованы с нарушением условий их предоставления;

4.3.2. выявления недостоверных сведений в представленных документах;

4.3.3. направления Субсидии на цели, не соответствующие пункту 1.2. настоящего Порядка;

4.3.4. иные нарушения, выявленные в ходе проведения соответствующих проверок.

4.4. Субсидии подлежат возврату в случаях, установленных пунктом 4.3. настоящего Порядка, в срок, не превышающий 10 календарных дней, на основании распоряжения Администрации или предписания Контрольно-

счетной палаты Ребрихинского района.

4.5. В случае невозврата Субсидии (части Субсидии) в сроки, установленные пунктом 4.4. настоящего Порядка, средства Субсидии подлежат взысканию в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Не использованные на 1 января очередного финансового года остатки Субсидии подлежат возврату в местный бюджет в следующем порядке:

- Администрация в течение 7 календарных дней с момента выявления неиспользованного остатка Субсидии направляет Предприятиям требование о возврате Субсидии в местный бюджет;

- требование о возврате Субсидии должно быть исполнено в течение 10 календарных дней с момента получения указанного требования;

- в случае невозврата Субсидии средства Субсидии подлежат взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.