



Завершилась основная подписная кампания на второе полугодие 2019 года на газету «Местное время».
Теперь подписаться можно с каждого следующего месяца до 25 числа.
Оформить подписку можно в любом отделении почтовой связи, на дому через почтальонов и в киосках «Союзпечати».
Тел. для справок 4-63-64.

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 29.05.2019 № 1298**

Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в Администрации города Рубцовска Алтайского края

В соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 06.03.2015 № 87 «Об утверждении государственной программы «Совершенствование государственного и муниципального управления в Алтайском крае», в целях внедрения института наставничества на муниципальной службе в Администрации города Рубцовска Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в Администрации города Рубцовска Алтайского края (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Д.З.ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

*ПРИЛОЖЕНИЕ
 к постановлению Администрации
 города Рубцовска Алтайского края
 от 29.05.2019 № 1298*

**Положение о наставничестве на муниципальной службе
 в Администрации города Рубцовска Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве на муниципальной службе в Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее - Положение) определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее - Администрации города Рубцовска).

1.2. Целью внедрения института наставничества на муниципальной службе в Администрации города Рубцовска является оказание практической помощи муниципальным служащим Администрации города Рубцовска, впервые принятым на муниципальную службу или назначенным в порядке должностного роста на должность муниципальной службы (далее - стажер), в приобретении и развитии их профессиональных знаний, умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении.

1.3. Задачами наставничества являются:
 1.3.1. сокращение периода адаптации стажеров, назначенных на должность муниципальной службы Администрации города Рубцовска;
 1.3.2. оказание стажерам помощи в адаптации к условиям осуществления служебной деятельности, ускорение процесса их профессионального становления на службе;

1.3.3. ускорение процесса развития стажером способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью, повышать свой профессиональный уровень;

1.3.4. совершенствование профессиональных знаний, умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

1.3.5. выработка у стажеров добросовестности, дисциплинированности, ответственного отношения к исполнению должностных обязанностей;

1.3.6. формирование активной гражданской и жизненной позиции стажера, развитие ответственного и сознательного отношения к службе.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество может осуществляться в отношении:

2.1.1. муниципальных служащих, впервые назначенных на ведущую, старшую или младшую должности муниципальной службы Администрации города Рубцовска;

2.1.2. переведенных на иную должность муниципальной службы, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических навыков.

2.2. Наставником может быть муниципальный служащий из числа муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа, куда впервые назначен стажер, замещающий должность не ниже должности стажера или равный по должности муниципальный служащий, показывающий высокие результаты профессиональной деятельности, пользующийся авторитетом в коллективе (далее - наставник).

2.3. Наставник определяется непосредственным руководителем стажера, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

2.4. Решение о назначении муниципального служащего наставником принимается не позднее десяти рабочих дней со дня назначения (перевода) стажера на основании служебной записки руководителя отраслевого (функционального) органа, куда впервые назначен стажер:

2.4.1. в отношении муниципальных служащих Администрации города Рубцовска - распоряжением Администрации города Рубцовска;

2.4.2. в отношении муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов, имеющих статус юридического лица, - приказом руководителя данного отраслевого (функционального) органа.

2.5. Максимальное число закрепленных за одним наставником стажеров не может превышать двух человек.

2.6. Период осуществления наставничества устанавливается от трех до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки стажера, его индивидуальных способностей.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам стажера.

В случае быстрого и успешного освоения стажером необходимых умений наставничество по согласованию с непосредственным руководителем стажера и его наставником может быть завершено досрочно.

2.7. Замена наставника может производиться в следующих случаях:

2.7.1. при расторжении трудового договора с муниципальным служащим, являющимся наставником;

2.7.2. при переводе наставника или стажера на иную должность муниципальной службы или в другой отраслевой (функциональный) орган Администрации города Рубцовска;

2.7.3. по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления стажера.

Замена наставника оформляется распоряжением Администрации города Рубцовска на основании служебной записки руководителя отраслевого (функционального) органа, куда назначен стажер. Период осуществления наставничества при замене наставника не изменяется.

3. Участники наставничества

3.1. Наставник:

3.1.1. совместно со стажером составляет индивидуальную программу наставничества по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, согласовывает ее с непосредственным руководителем стажера;

3.1.2. содействует ознакомлению стажера с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы Администрации города Рубцовска, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

3.1.3. оказывает методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей, осуществляет постоянный контроль за деятельностью стажера;

3.1.4. своевременно выявляет допущенные ошибки и недостатки в работе стажера и принимает меры к их устранению;

3.1.5. всесторонне изучает личные и деловые качества стажера, его отношение к выполнению служебных обязанностей, к коллегам по работе;

3.1.6. передает накопленный профессиональный опыт, обучает наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

3.1.7. информирует непосредственного руководителя стажера о выполнении мероприятий,

предусмотренных индивидуальной программой наставничества;

3.1.8. по окончании периода осуществления наставничества готовит проект заключения об итогах выполнения наставничества согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.2. В период адаптации стажер:

3.2.1. выполняет обязанности по замещаемой должности;

3.2.2. обращается к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

3.2.3. выполняет в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой наставничества;

3.2.4. выполняет рекомендации наставника, учится у него практическому решению поставленных задач;

3.2.5. проявляет дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной служебной деятельности.

3.3. Непосредственный руководитель стажера:

3.3.1. определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня профессиональной подготовки, а также объема выполняемой работы;

3.3.2. определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки стажера;

3.3.3. определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности стажера, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

3.3.4. создает необходимые условия для организации их совместной служебной деятельности на период наставничества;

3.3.5. оказывает методическую и практическую помощь;

3.3.6. согласовывает индивидуальную программу наставничества;

3.3.7. осуществляет контроль выполнения индивидуальной программы наставничества, анализирует ее итоги;

3.3.8. осуществляет контроль за наставничеством;

3.3.9. подписывает заключение об итогах наставничества по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

3.3.10. проводит по окончании периода наставничества собеседование со стажером, прошедшим становление в должности, и обеспечивает своевременное в течение десяти рабочих дней со дня окончания срока наставничества представление индивидуальной программы наставничества и заключения об итогах наставничества в отдел муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Рубцовска.

3.4. Координацию и методическое руководство наставничеством, а также документационное сопровождение осуществляет отдел муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Рубцовска, которое заключается в:

3.4.1. подготовке распоряжения об установлении наставничества;

3.4.2. ознакомлении с распоряжением об установлении наставничества под роспись стажера и наставника;

3.4.3. оказании консультационной помощи в разработке плана мероприятий по наставничеству;

3.4.4. осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесения в личные дела стажеров соответствующих записей и отчетов по окончании наставничества;

3.4.5. анализе, обобщении опыта работы наставников.

3.5. В случае признания наставничества эффективным Главой города Рубцовска принимается решение о поощрении наставника.

3.6. Результаты наставничества учитываются при прохождении наставником аттестации, включении его в резерв управленческих кадров муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, поощрении за безупречную и эффективную муниципальную службу.

4. Критерии оценки эффективности наставничества

4.1. К критериям оценки эффективности наставничества относятся:

4.1.1. освоение и грамотное использование специалистом в практической деятельности положений нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

4.1.2. положительная мотивация специалиста к профессиональной служебной деятельности и профессиональному развитию;

4.1.3. самостоятельность, дисциплинированность и инициативность специалиста в служебной деятельности;

4.1.4. соблюдение специалистом порядка работы со служебной документацией, рассмотрения обращений граждан, подготовки проектов правовых актов, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных правовых актов органов местного самоуправления города, избирательной комиссии, требований к служебному поведению;

4.1.5. отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан и организаций к служебной деятельности и служебному поведению специалиста.

А.В. ИНЮТИНА, начальник отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска

*Приложение № 1
 к Положению о наставничестве на муниципальной службе
 в Администрации города Рубцовска*

Индивидуальная программа наставничества

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность стажера, отраслевой (функциональный) орган)
 под руководством наставника

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, отраслевой (функциональный) орган)

Период наставничества: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий <1>	Ответственный за выполнение <2>	Отметка о выполнении <3>
1.	Ознакомление с организационной структурой Администрации города Рубцовска		
2.	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка		
3.	Ознакомление с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими систему органов местного самоуправления, служебную деятельность муниципального служащего (в том числе с должностной инструкцией, положением об отраслевом (функциональном) органе и т.д.)		
4.	Изучение законодательства о муниципальной службе, ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством		
5.	Ознакомление с документооборотом, организацией работы с документами в Администрации города Рубцовска		

	Изучение системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в служебной деятельности (если используются)		
7.	Ознакомление с официальным сайтом Администрации города Рубцовска		
8.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество		
9.	Ознакомление с деятельностью иных отраслевых (функциональных) органов Администрации города Рубцовска (при необходимости)		
10.	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)		

<1> Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).
 <2> Указывается должностное лицо, ответственное за выполнение запланированных мероприятий.
 <3> Кратко указывается результат исполнения запланированных мероприятий.

Наставник _____

 (должность, Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.
 Стажер _____

 (должность, Ф.И.О., подпись)

СОГЛАСОВАНО:
 Руководитель подразделения
 Администрации города Рубцовска, в котором
 проходит муниципальную службу стажер _____

 (должность, Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.
А.В. ИНИУТИНА, начальник отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска

Приложение № 2
 к Положению о наставничестве на муниципальной службе
 в Администрации города Рубцовска

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
 об итогах наставничества

Ф.И.О., должность наставника _____
 Ф.И.О., должность стажера _____

Период наставничества: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
 Краткая характеристика выполнения стажером индивидуальной программы наставничества (перечисляются знания и навыки, приобретенные стажером в период наставничества, оценивается его готовность к самостоятельному исполнению должностных обязанностей и др.) _____

Рекомендации стажеру по результатам осуществления наставничества (указываются компетенции стажера, требующие дальнейшего развития) _____

Вывод об эффективности наставничества _____

Руководитель подразделения
 Администрации города Рубцовска, в котором
 проходит муниципальную службу стажер _____

 (должность, Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.
 С заключением ознакомлен(а) стажер _____

 (должность, Ф.И.О., подпись)
 «__» _____ 20__ г.

А.В. ИНИУТИНА, начальник отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска

Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19.06.2019 № 1522

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Принятие заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», руководствуясь постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.11.2018 № 2849 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, проведения экспертизы их проектов», ст. 56 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Принятие заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение).
2. П. 1 постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 03.06.2016 № 2322 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Местное время».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска – начальника управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии Обуховича О.Г.

Д.З.ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

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

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.
 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных услуг (функций))² 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 города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) комитета Администрации города по архитектуре и градостроительству (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 сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – официальный интернет-сайт Администрации города), на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации города, 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 города, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации города, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адресе электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации города 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 города взаимодействует с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю; управлением государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края.

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

2.3.5.1. По телефону специалисты Комитета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.
 2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета при личном обращении в рабочее время.
 2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления;
² предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

б) иные вопросы, входящие в компетенцию Администрации города, предоставляющей муниципальную услугу.

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

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

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

1) Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) 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»;

12) Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

13) Положением о Комитете, утвержденным постановлением Администрации города от 22.10.2015 № 4689.

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 города по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

2.7.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых Администрацией города в порядке межведомственного взаимодействия:

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

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

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

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

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

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

Представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления му-

ниципальной услуги.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации истребование, которых у заявителя не предусмотрено подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

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

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

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

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

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации города;

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:

Администрацией города обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования отраслевого (функционального) органа Администрации города, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации города.

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 города размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) график (режим) работы Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 4) место нахождения Администрации города, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) телефон для справок;
- 6) адрес электронной почты Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) адрес официального интернет-сайта Администрации города, 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 города, 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 города имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) осуществлять иные действия, не противоречащие и законодательству Российской Федерации, Алтайского края и настоящему Административному регламенту.

2.17.3. Должностные лица Администрации города 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 города при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

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

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

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

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

- 1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 настоящего 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:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) 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 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.

Администрация города обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2 настоящего Административного регламента;

4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

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

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

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

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

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

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

3 В случае если такая возможность реализована на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в Администрацию города;

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

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

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

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист Администрации города, 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 Администрацию города.

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

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

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию города осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации заявления.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе получен-

ных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо проекта постановления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства. После чего проект постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо проект постановления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляется на подпись Главе города Рубцовска.

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

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

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

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

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

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

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.4.2 настоящего 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.

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

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

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

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрации города:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 настоящего 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 настоящего 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 города).

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией города 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 постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации города положений настоящего 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 города Рубцовска и 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 города Рубцовска.

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации города 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

4 На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города, должностных лиц Администрации города 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 настоящего Административного регламента.

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения председателя Комитета направляется Главе города Рубцовска.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица, муниципального служащего Комитета подается председателю Комитета.

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный интернет-сайт Администрации города, 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 интернет-сайта Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города 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 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.11. Администрация города обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Администрации города, на официальном интернет-сайте Администрации города, 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 цен-

тра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию города, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, должностного лица Администрации города 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 города Рубцовска принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией города опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации города, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

- отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);
- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

- в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае Администрация города вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию города 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 заявителя, направившего жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы Администрация города 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.

А.В. ИНОТИНА, начальник отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска

Приложение 1
к Административному регламенту

Информация об Администрации города

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава города Рубцовска Дмитрий Зайвелевич Фельдман
Наименование отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству
Руководитель отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству Николай Тихонович Деревянко
Место нахождения и почтовый адрес	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130
График работы (приема заявителей)	вторник с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Телефон, адрес электронной почты	8(38557)9-64-17, office@rubtsovsk.org
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	rubtsovsk.org

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru;

Приложение 2
к Административному регламенту

Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг⁵

Место нахождения и почтовый адрес	658224, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, д. 64
График работы	Пн: 8.00 – 20.00 Вт: 8.00 – 19.00 Ср: 8.00 – 20.00 Чт: 8.00 – 19.00 Пт: 8.00 – 18.00 Сб: 8.00 – 17.00 Вс: выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8(3852) 200-550 8(38557) 4-14-95
Интернет – сайт МФЦ	http://mfc22.ru
Адрес электронной почты	39@mfc22.ru

⁵ Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
(составляется органами местного самоуправления самостоятельно на основе раздела III Административного регламента)

Прием заявления и документов, их регистрация

рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

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

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация города Рубцовска Алтайского края	Адрес: 658200, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130, 8(38557)96-401 Глава города Рубцовска Фельдман Д.З.
--	---

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме от _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в многоквартирном доме,

находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

Место нахождения помещения в многоквартирном доме: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения в многоквартирном доме: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно казать)
помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужно указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 200__ г.
по «__» _____ 200__ г.

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от _____ совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения в многоквартирном доме по договору социального найма от «__» _____ г. № _____:

Постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

Направить почтой по адресу, указанному в заявлении _____

в Администрации города Рубцовска Алтайского края _____

в Многофункциональном центре (МФЦ) _____

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

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

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

«__» _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 200__ г. № _____

Расписку получил «__» _____ 200__ г. _____
(подпись заявителя)

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) _____ (подпись)

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

«__» _____ 20__ г. _____ Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____
(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:
«__» _____ 20__ г. _____ Регистрационный № _____

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

Специалист Администрации города Рубцовска Алтайского края _____
(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от _____

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____

Администрация города Рубцовска Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2019 № 1297

Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в городе Рубцовске Алтайского края

В соответствии с п.7 ч.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

статьями 11, 12, 14, 17, 25, 26 Федерального закона Российской Федерации от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», законом Алтайского края от 05.05.2016 № 32-ЗС «Об организации транспортного обслуживания населения в Алтайском крае»,

п.4 ч.1 ст.56 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 19.07.2018 № 1911 «Об утверждении Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам на территории города Рубцовска Алтайского края», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок в городе Рубцовске Алтайского края (приложение).

2. Считать утратившими силу:

постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 27.08.2018 № 2307 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в городе Рубцовске Алтайского края»;

постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 11.02.2019 № 270 «Об установлении нового муниципального маршрута и внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 27.08.2018 № 2307 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в городе Рубцовске Алтайского края».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Местное время».

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Местное время».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска - начальника управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии Обуховича О.Г.

Д.З.ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

РЕЕСТР муниципальных маршрутов регулярных перевозок в городе Рубцовске Алтайского края

Регистрационный номер маршрута регулярных перевозок	Порядковый номер маршрута регулярных перевозок, который присвоен ему установившими данный маршрут уполномоченным органом местного самоуправления	Наименование маршрута регулярных перевозок в виде наименований начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок по данному маршруту	Наименование промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок	Наименование улиц автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок	Протяженность маршрута регулярных перевозок, км	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулярных перевозок	Характеристики транспортных средств (виды транспортных средств, классы транспортных средств, экологические характеристики транспортных средств, максимальный срок эксплуатации транспортных средств, характеристики транспортных средств, влияющие на качество перевозок), предусмотренные решением об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок, государственным или муниципальным контрактом и (или) заявкой на участие в открытом конкурсе, поданной участником открытого конкурса, которому выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок	Максимальное количество транспортных средств каждого класса, которое допускается использовать для перевозок по маршруту регулярных перевозок	Дата начала осуществления регулярных перевозок	Наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, который осуществляет перевозки по маршруту регулярных перевозок;
Городской наземный электрический транспорт											
1	1	РМЗ-Светлова	РМЗ-АСМ-АГУ-Аптека-Рубцовский - Музей-Площадь Кирова-Вокзал-Сбербанк -6 школа-Поликлиника-Площадь Ленина-Районная больница - Смоленская -Музыкальное училище -Алтайская-Светлова-1-й микрорайон -Телевышка -Садовый-АЗТЭ-АТЗ-Площадь Воронина Машиностроительный техникум -6 школа-Сбербанк -Вокзал-Площадь Кирова-Музей-Рубцовский-Торговый центр «Южный»-АГУ-АСМ-РМЗ	пр.Ленина ул.Калинина ул.Октябрьская ул.Тихвинская ул.Алтайская, ул.Светлова, ул.Комсомольская ул.Дзержинского, пр.Ленина	17,2	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Троллейбус, большой класс, 15 лет	22	28.12 1973	1) .Муниципальное унитарное предприятие муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, 658200, г. Рубцовск, ул. Светлова,43, директор Черноиванов Сергей Павлович, ИНН 2209001916
2	2	РМЗ-Северная	РМЗ-АСМ-Рыбсбыт-Зеленый-Сельмашский-Алейский-Рубцовский -Пионерский -Водоканал -Советская-Проспект Ленина -Вокзал-Рынок-Машиностроительный техникум-Поликлиника -Площадь Ленина -Районная-больница - Смоленская -Музыкальное училище -Алтайская-Светлова-Сквер Победы-Северная -Универсам-Рынок Октябрьский-Телевышка Садовый-АЗТЭ-АТЗ-Площадь Воронин Институт-Рынок-Вокзал-Проспект Ленина Советская-Водоканал-Мост-Пионерский -Рубцовский -Алейский-Сельмашский-Зеленый - Рыбсбыт-АСМ-РМЗ	пр.,Ленина ул.Жуковского ул.Пролетарская ул.Улежникова ул.Комсомольская ул.Дзержинского ул.Октябрьская ул.Тихвинская ул.Алтайская, ул.Северная ул.Октябрьская ул.Светлова ул.Комсомольская ул.Улежникова ул.Пролетарская ул.Жуковского пр.Ленина	25,6	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Троллейбус, большой класс, 15 лет	14	01.06 1983	1) .Муниципальное унитарное троллейбусное предприятие муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, 658200, г. Рубцовск, ул. Светлова,43, директор Черноиванов Сергей Павлович, ИНН 2209001916
Городской автобусный транспорт											
1	1Т	ТЦ Радуга -Коттеджи -Домики -Федоренко -ТЦ Радуга	Центр регистрации -Поликлиника-6 Школа-Сбербанк-Вокзал-Площадь Кирова Музей-Рубцовский-Торговый центр «Южный» - АГУ-АСМ-РМЗ-Остров-Южный-Детский сад (Коттеджи)-13 школа - Подвесной мост -Мануковского-Пролетарская - Рыбсбыт-АСМ-АГУ-Аптека - Рубцовский - Музей-Площадь Кирова-Вокзал - Сбербанк-6 школа-Поликлиника-Площадь Ленина -Районная больница - Смоленская -Музыкальное училище -Алтайская-Светлова-Сквер Победы-Диагностический центр-Мельник-Октябрьская - Универсам-Рынок Октябрьский - Телевышка -Садовый-АЗТЭ- АТЗ-Площадь Воронина - ТЦ Радуга	Рабочий тракт ул.Калинина пр.Ленина ул.Транспортная ул.Мануковского ул.Пролетарская ул.Жуковского пр.Ленина ул.Калинина ул.Октябрьская ул.Тихвинская ул.Алтайская ул.Федоренко ул.Октябрьская ул.Комсомольская ул.Северная ул.Октябрьская ул.Кавказская ул.Мануковского ул.Пролетарская ул.Сельмашская пр.Ленина ул.Октябрьская ул.Тихвинская ул.Алтайская ул.Северная	24,2	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам	Автобус, малый класс, Е-2, Е-3, Е-4 7 лет	40	09.07 2002	1).ИП Саблин Андрей Дмитриевич,658200, г. Рубцовск, пр. Ленина, 251-69. ИНН 220910592205 2).ИП Овчинникова Светлана Анатольевна, 658200, г. Рубцовск, пер. Гражданский, 49-34 ИНН 220900296253 3) ИП Павлова Елена Алексеевна, 658200, г. Рубцовск, ул.Крупской 160 «А», ИНН 220900911332 4) ИП Заматаев Александр Николаевич, 658238, Рубцовский район с.Ракиты, ИНН 220900085214 5). ИП Катаев Юрий Викторович, 658200, г. Рубцовск, ул. Мануковского, 46 ИНН 220900616827
2	7	Универсам -Коттеджи -Домики	Универсам - Рынок Октябрьский-Телевышка - Садовый-АЗТЭ-АТЗ-Площадь Воронина-Поликлиника-6 школа-Сбербанк-Вокзал-Площадь Кирова Музей-Рубцовский -Торговый центр «Южный» - АГУ-АСМ-РМЗ-Остров-Южный-Детский сад (Коттеджи)-Кавказская - Подвесной мост -Мануковского-Пролетарская-Маяковского-Зеленый-22 школа-Гор. больница № 2 Аптека - Рубцовский -Музей-Площадь Кирова -Вокзал - Сбербанк-6 школа-Поликлиника-Площадь Ленина-Районная больница - Смоленская -Музыкальное училище -Алтайская-Светлова-Сквер Победы-Северная-Универсам	ул.Октябрьская ул.Комсомольская ул.Калинина пр.Ленина ул.Транспортная ул.Кавказская ул.Мануковского ул.Пролетарская ул.Сельмашская пр.Ленина ул.Октябрьская ул.Тихвинская ул.Алтайская ул.Северная	24,0	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам	Автобус, малый класс, Е-2, Е-3, 7 лет	12	22.09 2003	1).ИП Павлова Елена Алексеевна, 658200, г. Рубцовск, ул.Крупской 160 «А» ИНН 220900911332
3	12	Федоренко -Городская больница №1 Магистральная	Диагностический центр - Октябрьская - Универсам - Рынок Октябрьский - Телевышка - Садовый - АЗТЭ - АТЗ - Площадь Воронина -Машиностроительный техникум - Школа № 7 - Роддом - Сбербанк - Вокзал - Площадь Кирова - Музей - Рубцовский -Торговый центр «Южный» - Автоколонна 1934 Мебельная фабрика- Кооперативный - Оросительная -База пищеторга - Гор. больница № 1 Базарный переулоч - Станционный переулоч - Кинотеатр «Мир» Полевая - Кутузова - Магистральная - Кутузова - Полевая - Кинотеатр «Мир» Станционный переулоч - Базарный переулоч - Гор. больница № 1 База пищеторга - Оросительная - Кооперативный - Мебельная фабрика - Автоколонна 1934 Торговый центр «Южный» - Аптека - Рубцовский - Музей - Площадь Кирова - Вокзал - Сбербанк - Роддом - Школа № 7 - Поликлиника - Площадь Ленина - Районная больница - Смоленская - Музыкальное училище - Алтайская - Светлова - Сквер - Диагностический центр	ул.Федоренко ул.Октябрьская ул.Комсомольская ул.Дзержинского ул.Громова-Бульвар Победы пр.Ленина ул.Сельмашская ул.Оросительная ул.Рихарда Зорге ул.Заводская пер.Станционный ул.Заводская ул.Рихарда Зорге ул.Оросительная ул.Сельмашская пр.Ленина Бульвар Победы ул.Громова ул.Дзержинского пр.Ленина ул.Калинина ул.Октябрьская ул.Тихвинская ул.Алтайская ул.Федоренко	28,4	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам	Автобус, малый класс, Е-2, Е-3, 7 лет	14	09.07 2002	1)ИПЧевтаеваЛюбовь Александровна, 658200, г. Рубцовск, ул. Заводская,136, ИНН 220901315558 2) .ИП Саблин Андрей Дмитриевич, 658200,г. Рубцовск, пр. Ленина, 251-69 ИНН 220910592205

4	13	Терешковой- Универсам	Терешковой - ДСУ-6 - ПМК - Лесоторговая база ЗСМ - 9-я улица - 10 школа - Заводская - Горбольница - База пищеторга - Оросительная - Кооперативный - Мебельная фабрика - Автоколонна 1934 Аптека - Рубцовский - Музей - Площадь Кирова - Вокзал - Сбербанк - 6 школа - Поликлиника - Площадь Ленина - Районная больница - Смоленская - Музыкальное училище - Алтайская - Светлова - Сквер Победы - Диагностический центр - Мельник - Октябрьская - Универсам - Рынок Октябрьский - Телевышка - Садовый - АЗТЭ - АТЗ - Площадь Воронина - Машиностроительный техникум - 6 Школа - Сбербанк - Вокзал - Площадь Кирова - Музей - Рубцовский - Торговый центр «Южный» - Автоколонна 1934 Мебельная фабрика - Кооперативный - Оросительная - База пищеторга - Гор.больница № 1- 4-я улица - 10 школа - 9-я улица - ЗСМ - Лесоторговая база ПМК - ДСУ-6 - Терешковой	ул.Терешковой - ул.Рихарда Зорге ул.Оросительная ул.Сельмашская пр.Ленина ул.Калинина ул.Октябрьская ул.Тихвинская- ул.Алтайская ул.Федоренко ул.Октябрьская ул.Комсомольская ул.Дзержинского пр.Ленина ул.Сельмашская ул.Оросительная ул.Рихарда Зорге ул.Терешковой	28,9	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам	Автобус, малый класс, Е-2,Е-3,Е-4, 7 лет	8	22.09 2003	1).ИП Катаев Юрий Викторович, 658200, г.Рубцовск, ул.Мануковского,46 ИНН 220900616827
5	14	ТЦ Радуга- Северная- Коттеджи- Домики- ТЦ Радуга	ТЦ «Радуга» - Центр регистрации - Машиностроительный техникум - Поликлиника - Площадь Ленина - Районная больница - Смоленская - Музыкальное училище - Алтайская - Светлова - Сквер Победы - Северная - Универсам - Рынок Октябрьский - Телевышка - Садовый - АЗТЭ - АТЗ - Площадь Воронина - Машиностроительный техникум - 6 школа - Сбербанк - Вокзал - Площадь Кирова - Музей - Рубцовский - Торговый центр «Южный» - АГУ - АСМ - Рыбсбыт - Пролетарская - Зеленый - Маяковского - Южная - 13 школа - Кавказская - Подвесной мост - Мануковского - 13 школа - Детский сад (коттеджи) - Южная - Остров - РМЗ - АСМ - АГУ - Аптека - Рубцовский - Музей - Площадь Кирова - Вокзал - Сбербанк - 6 школа - Поликлиника - Калинина - Центр регистрации - КПП - Строитель - 14 школа - Менделеева - Новогорьевский Ж.Д. больница - Рынок Западный - ДОСААФ - ТЦ «Радуга»	Рабочий тракт ул.Комсомольская ул.Дзержинского пр.Ленина ул.Калинина- ул.Октябрьская ул.Тихвинская ул.Алтайская ул.Северная ул.Октябрьская ул.Комсомольская ул.Дзержинского пр.Ленина ул.Жуковского ул.Пролетарская ул.Кавказская ул.Мануковского ул.Пролетарская ул.Транспортная пр.Ленина ул.Калинина Рабочий тракт ул.Менделеева Новогорьевский тракт ул.Арычная	28,6	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам	Автобус, малый класс, Е-2,Е-3, 7 лет	24	25.04 2006	1).ИП Саблин Андрей Дмитриевич, 658200, г.Рубцовск, пр.Ленина, 251-69 ИНН 220910592205 2).ИП Чевтаева Любовь Александровна, 658200, г.Рубцовск, ул.Заводская,136, ИНН 220901315558 3).ИП Катаев Юрий Викторович, 658200, г.Рубцовск, ул. Мануковского, 46 ИНН 220900616827
6	30	ЗСМ - пр.Ленина - ЗСМ	ЗСМ - Спартакровский - Манежный - Станционный - Гоголевский - Егорьевский - Менделеева - 14 школа - Строитель - КПП - Регистрационный центр - Магазин «Волга» - Машиностроительный техникум - 6 Школа - Сбербанк - Вокзал - Площадь Кирова - Музей - Рубцовский - Торговый центр «Южный» - Автоколонна 1934 Мебельная фабрика - Кооперативный - Мост - Трудовая - ДСУ- 6 - ПМК - Лесоторговая база - ЗСМ	Угловский тракт ул.Рихарда Зорге ул.Полевая Новогорьевский тракт ул.Менделеева ул.Ростовская- Рабочий тракт- ул.Комсомольская ул.Дзержинского пр.Ленина ул.Сельмашская ул.Оросительная Угловский тракт	16,7	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам	Автобус, малый класс, Е-4, 7 лет	10	25.06 2006	1).ИП Катаев Юрий Викторович, 658200, г.Рубцовск, ул. Мануковского, 46 ИНН 220900616827
7	3	ДСУ-6 -Федоренко	ДСУ-6 - ПМК -Лесоторговая база ЗСМ - Магазин «Мария Ра» - 9-я улица - 10 школа - 4-я улица - Гор. больница № 1 База пищеторга Мебельная фабрика - Автоколонна 1934 Аптека - Рубцовский - Музей - Гражданский - Гортоп - Швейная фабрика Дёповской - Вокзал - Центральный рынок - Институт - Машиностроительный техникум - Поликлиника - Площадь Ленина - Районная больница - Смоленская - Музыкальное училище - 2 школа - Телевышка - Рынок Октябрьский - Универсам - Октябрьская - Диагностический центр - Сквер Победы - Светлова - Алтайская - АЗТЭ - АТЗ - Площадь Воронина - Институт - Центральный рынок - Вокзал - Магазин Синтез - Магазин Десятка - Гражданский - Музей - Рубцовский - Торговый центр «Южный» - Автоколонна 1934 Мебельная фабрика - База пищеторга Гор.больница № 1-4-я улица - 10 школа - 9-я улица - ЗСМ - Лесоторговая база ПМК - ДСУ-6	Угловский тракт ул.Рихарда Зорге ул.Оросительная ул.Сельмашская пр.Ленина пер.Гражданский ул.Комсомольская ул.Дзержинского пр.Ленина ул.Калинина ул.Октябрьская ул.Федоренко ул.Алтайская ул.Тихвинская ул.Комсомольская пер.Гражданский пр.Ленина ул.Сельмашская ул.Оросительная ул.Рихарда Зорге Угловский тракт	24,2	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам	Автобус, малый класс, Е-2,Е-3, 7 лет	13	01.11. 2005	1).Муниципальное унитарное пассажирское автотранспортное предприятие муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, 658200, г. Рубцовск, ул. Комсомольская, 256, директор Ворошилов Алексей Сергеевич, ИНН 2209005170
8											
9	6к	Домики -Магистральная	Детский сад (коттеджи) -Теплицы - Домики - 13 школа - Южная - Маяковского - Рыбсбыт - АСМ - АГУ - Аптека - Рубцовский - Магазин «Калина» Военкомат - ПАТП - Гортопсбыт -Швейная фабрика Дёповской - Вокзал - Центральный рынок - Институт - Машиностроительный техникум - Площадь Ленина Регистрационный центр - ДОСААФ - Арычная - Мельник - Детский сад - Баня - Заводская - Кинотеатр «Мир» Полевая - Кутузова - Магистральная - Кутузова - Полевая - Кинотеатр «Мир» Заводская - Баня - Детский сад - Мельник - Арычная - ДОСААФ - Регистрационный центр - Магазин Волга - Институт - Центральный рынок - Вокзал - Дёповской - Швейная фабрика Гортоп - ПАТП - Военкомат - Магазин Калина - Рубцовский - Торговый центр «Южный» - АГУ - АСМ - Рыбсбыт -Маяковского - Южная - 13 школа - Домики	ул.Пролетарская ул.Транспортная ул.Жуковского пр.Ленина пр.Рубцовский ул.Комсомольская ул.Арычная ул.Путевая пер.Станционный ул.Магистральная пер.Станционный ул.Путевая ул.Арычная ул.Комсомольская пр.Рубцовский пр.Ленина ул.Жуковского ул.Пролетарская	14,0	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам	Автобус, малый класс, Е-2,Е-3, 7 лет	9	22.09 2003	1).Муниципальное унитарное пассажирское автотранспортное предприятие муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, 658200, г.Рубцовск, ул. Комсомольская, 256, директор Ворошилов Алексей Сергеевич, ИНН 2209005170

10	10	Универсам – Вокзал -Оптовый рынок	Универсам – Рынок Октябрьский - Телевышка – Садовый – АЗТЭ – АТЗ – Площадь Воронина - Институт – Машиностроительный техникум – 6 школа – Сбербанк – Вокзал –Улежникова – Дёповской – Швейная фабрика Гортоп – ПАТП – Военкомат – Магазин «Калина» Рубцовский – Магазин «Алтай» - Торговый центр «Южный» -Автоколонна 1934 Оптовый рынок – Автоколонна - Торговый центр «Южный» - Магазин «Алтай» - Рубцовский - Магазин «Калина» Военкомат – ПАТП – Гортоп – Швейная фабрика Дёповской - Вокзал – Центральный рынок - Сбербанк – 6 школа – Поликлиника – Площадь Ленина Районная больница - Смоленская – Музыкальное училище – Алтайская – Светлова – Сквер Победы – Северная -Универсам	ул.Северная ул.Октябрьская ул.Комсомольская ул.Дзержинского пр.Ленина ул.Улежникова ул.Комсомольская пр.Рубцовский ул.Красная ул.Сельмашская	9,45	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам	Автобус, малый класс, Е-2, Е-3, 7 лет	12	25.06 2001	1). Муниципальное унитарное пассажирское автотранспортное предприятие муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, 658200, г. Рубцовск, ул. Комсомольская, 256, директор Ворошилов Алексей Сергеевич, ИНН 2209005170
11	99	Алтайвагон – Центр регистрации Сад № 2 -Городская Больница № 1 22 школа – Пионерский – Водоканал – Онкология- Торговый цент «Южный» -Алтайвагон	Алтайвагон – Чермет-АЗТЭ – АТЗ – Театр кукол – Центр регистрации -КПП. – Строитель – 14 школа - Управление механизации – Обская -Сад № 2 – Менделеева –Новоогорьевский –Гоголевский –Станционный –Манежный –Спартаковский -9 –я улица -10 –я школа -4 –я улица -Гор. больница № 1 -База пищеторга -Оросительная -Кооперативный -Мебельная фабрика -Автоколонна 1934 - Южный рынок -22 школа - Сельмашская –Пролетарская -Алейский -Рубцовский, -Пионерский -Водоканл –Шиномонтажка -Общежитие –Онкология - Сбербанк -Вокзал. –Площадь . Кирова -Музей -Рубцовский-Торговыйцентр«Южный» -Автоколонна1934 -Мебельная -Кооперативный -Оросительная -База пищеторга.-Гор. больница № 1 4 –я улица -10 школа - Спартаковский переулок -Манежный переулок Станционный переулок -Гоголевский переулок - Новоогорьевский -Менделеева - Сад № 2 – Обская -Управление механизации -14 школа – Строитель – КПП -Центр регистрации Театр кукол –АТЗ – АЗТЭ –Чермет – Алтайвагон,	ул.Тракторная Рабочий тракт ул.Ростовская ул.Обская ул.Менделеева Новоогорьевский тракт ул.Полевая ул.Рихарда Зорге ул.Оросительная Угловский тракт ул.Сельмашская ул. Пролетарская Бульвар Победы проспект Ленина ул.Сельмашская Угловский тракт ул.Оросительная ул.Рихарда Зорге ул.Полевая «Новоогорьевский тракт ул.Менделеева ул.Обская ул.Ростовская Рабочий тракт ул.Тракторная	35,7	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус, малый класс, Е-0 7 лет.	7		
12	4	ЗСМ- Мясокомбинат	ЗСМ - Спартаковский переулок - Манежный переулок -Станционный переулок -Гоголевский переулок-Новоогорьевский-Менделеева -14 школа - Строитель - КПП -Центр регистрации – Театр кукол – АТЗ – АЗТЭ – Чермет – Алтайвагон – Мясокомбинат -Алтайвагон -Чермет – АЗТЭ – АТЗ – Театр кукол – Центр регистрации – КПП – Строитель – 14 школа - Менделеева -Новоогорьевский –Гоголевский переулок -Станционный переулок - Манежный переулок - Спартаковский переулок - ЗСМ	ул.Рихарда Зорге ул.Полевая Новоогорьевский тракт ул.Менделеева ул.Ростовская Рабочий тракт ул.Тракторная Рабочий тракт ул.Ростовская ул.Менделеева Новоогорьевский тракт ул.Полевая ул.Рихарда Зорге	9,45/ 8,35**	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус, большой класс/ Е-0, 15 лет Автобус, малый класс, Е-0 7 лет.	2 2	04.01 1987	1) .Муниципальное унитарное пассажирское автотранспортное предприятие муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, 658200, г. Рубцовск, ул. Комсомольская256, директор Ворошилов Алексей Сергеевич, ИНН 2209005170
13	5	ЗСМ- ул.Алтайская	ЗСМ –9-я улица - 10 школа - 4-я улица – Базарный - Станционный переулок -Гоголевский переулок - Рынок Западный ДОСААФ -Центр регистрации - Театр кукол - АТЗ – АЗТЭ - Чермет - Алтайвагон – Телевышка – Светлова – Сквер Победы -Северная -Универсам – Рынок Октябрьский- Телевышка – Алтайвагон - Чермет-АЗТЭ – АТЗ - Театр кукол – Центр регистрации - ДОСААФ -Рынок Западный - Гоголевский переулок -Станционный переулок - 4-я улица - 10 школа -9-я улица - ЗСМ	ул.Рихарда Зорге ул.Заводская ул.Арычная ул.Тракторная ул.Светлова ул.Алтайская ул.Северная ул.Октябрьская ул.Тракторная ул.Арычная Новоогорьевский тракт ул.Заводская ул.Рихарда Зорге	9,4	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус, малый класс, Е-0, 7 лет	2	08.11 2006	1). Муниципальное унитарное пассажирское автотранспортное предприятие муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, 658200, г. Рубцовск, ул. Комсомольская 256, директор Ворошилов Алексей Сергеевич, ИНН 2209005170
14	5к	ЗСМ – ул. Северная ч/з ул. Путевую	ЗСМ - 9-я улица - 10 школа - 4-я улица – Базарный – Переулок Станционный - Станционный - Баня - Детский сад - Мельник -Арычная - ДОСААФ - Центр регистрации - Площадь Ленина - Районная больница - Смоленская -Музыкальное училище – Алтайская – Светлова – Сквер Победы – Северная -Универсам - Октябрьский рынок Телевышка – Садовый – АЗТЭ – АТЗ - Площадь Воронина - Центр регистрации – ДОСААФ - Мельник - Детский сад - Баня – Станционный - переулок Станционный –Базарный -4-я улица – 10 школа -9-я улица -ЗСМ.	ул.Рихарда Зорге ул.Заводская пер.Станционный ул.Путевая Новоогорьевский тракт ул.Арычная ул.Калинина ул.Октябрьская ул.Тихвинская ул.Алтайская ул.Северная ул.Октябрьская ул.Комсомольская ул.Арычная Новоогорьевский тракт ул.Путевая пер. Станционный ул.Заводская ул.Рихарда Зорге	9,5	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус, большой класс, Е-0, 15 лет	1	21.08 2015	1). Муниципальное унитарное пассажирское автотранспортное предприятие муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, 658200, г.Рубцовск, ул.Комсомольская, 256, директор Ворошилов Алексей Сергеевич, ИНН 2209005170
15	6	Терешковой Подвесной мост – через Коттеджи	Терешковой – ДСУ-6 – ПМК - Лесоторговая база – ЗСМ – 9-я улица – 10 школа – 4-я улица – Базарный переулок -Станционный переулок - Гоголевский переулок – Рынок Западный – ДОСААФ - Центр регистрации - Магазин Волга - Машиностроительный техникум – 6 школа – Сбербанк – Вокзал – Площадь Кирова – Музей – Рубцовский – Торговый центр «Южный» - АГУ –АСМ –РМЗ - Остров – Детский сад – Домики – Ул. Кавказская - Подвесной мост -Ул. Мануковского - Южная – Маяковского – Рыбсбыт – АСМ – АГУ – Аптека – Рубцовский – Музей - Площадь Кирова – Вокзал – Сбербанк –6 школа – Поликлиника – Площадь Ленина – Центр регистрации – ДОСААФ – Рынок Западный - Гоголевский переулок - Станционный переулок – Базарный – 4-я улица – 10 школа –9-я улица – ЗСМ – Лесоторговая база – ПМК - ДСУ - 6 - Терешковой	ул.Терешковой ул.Рихарда Зорге ул.Заводская Новоогорьевский тракт ул.Арычная Рабочий тракт ул.Комсомольская ул.Дзержинского пр.Ленин ул.Жуковского ул.Пролетарская ул.Кавказская ул.Мануковского ул.Пролетарская пр.Ленина ул.Калинина ул.Арычная Новоогорьевский тракт ул.Заводская ул.Рихарда Зорге	15,1/ 12,7**	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус, большой класс/ Е-0, 15 лет Автобус, малый класс Е-0, 7 лет	4 2	01.12 2002	1). Муниципальное унитарное пассажирское автотранспортное предприятие муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, 658200, г. Рубцовск, ул. Комсомольская256, директор Ворошилов Алексей Сергеевич, ИНН 2209005170

16	9	Алтайвагон -Управление механизации	Алтайвагон – Чермет - АЗТЭ – АТЗ –Театр кукол-Центр регистрации – КПП –Строитель – 14 школа - Управление механизации -Сад №2 – Обская – Ростовская – 14 школа –Строитель – КПП –Центр регистрации - Театр кукол – АТЗ – АЗТЭ – Чермет-Алтайвагон.	ул.Тракторная Рабочий тракт ул.Ростовская ул.Обская ул.Ростовская Рабочий тракт ул.Тракторная	5,35	Только в установ- ленных остановоч- ных пун- ктах	Регулярные перевозки по регу- лируемым тарифам	Автобус, малый класс, Е-0, 7 лет	1	14.12 1989	1). Муниципальное унитарное пасса- жирское автотран- спортное предпри- ятие муниципаль- ного образования город Рубцовск Алтайского края, 658200, г.Рубцовск, ул.Комсомольская, 256, директор Ворошилов Алексей Сергеевич, ИНН 2209005170
17	24	ЗСМ – ул. Алтайская через ул. Октябрьская	ЗСМ - Спартакровский переулоч - Манежный переулоч - Станционный переулоч - Гоголевский переулоч – Новоогорьевский - Менделеева – 14 школа – Строитель - КПП –Центр реги- страции –Площадь .Ленина –Районная больница -Смоленская - Музыкальное училище – Алтайская - Светлова – Сквер Победы – Северная -Универсам – Рынок октябрьский Телевышка – Садовый – АЗТЭ – АТЗ – Площадь Воронина - Центр регистрации – КПП – Строитель – 14 школа - Менделеева – Новоогорьевский - Гоголевский переулоч - Станционный переулоч - Манежный переулоч - Спартакровский переулоч – ЗСМ	ул.Рихарда Зорге ул.Полевая Новоогорьевский тракт ул.Менделеева ул.Ростовская Рабочий тракт ул.Калинина ул.Октябрьская ул.Тихвинская ул.Алтайская ул.Северная ул.Октябрьская ул.Комсомольская Рабочий тракт ул.Ростовская ул.Менделеева Новоогорьевский тракт ул.Полевая ул.Рихарда Зорге	9,9	Только в установ- ленных остановоч- ных пун- ктах	Регулярные перевозки по регулируемым тари- фам	Автобус, малый класс, Е-0, 7 лет	2	25.06 2006	1). Муниципальное унитарное пасса- жирское авто- транспортное пред- приятие муници- пального образова- ния город Рубцовск Алтайского края, 658200, г. Рубцовск, ул.Комсомольская, 256, директор Ворошилов Алексей Сергеевич, ИНН 2209005170

Садоводческие (сезонные) автобусные перевозки

18	118	Садовод – конечная сада №1	Садовод -8 сад - Правление сада № 7 - Ул. Клюквенная - Ул.Черничная -Ул. Зеленая -Ул. Вишневая - Ул. Мичурина -Ул. Плодородная - Сад № 1 - Конечная сада №1 Сад№1 - Ул. Плодородная -Ул. Мичурина -Ул. Вишневая - Ул. Зеленая -Ул.Черничная -Ул. Клюквенная - Правление сада № 7 - 8 сад -Садовод	ул.Улежникова ул.Пролетарская Змеиногорский тракт садоводческое товарищество №8 садоводческое товарищество №7 садоводческое товарищество № 1	7,3	Только в установ- ленных остановоч- ных пун- ктах	Регулярные перевозки по регу- лируемым тарифам	Автобус, большой класс, Е-0, 15 лет	3*	24.06 1982	1). Муниципальное унитарное пасса- жирское автотран- спортное предпри- ятие муниципаль- ного образования город Рубцовск Алтайского края, 658200, г. Рубцовск, ул.Комсомольская, 256, директор Ворошилов Алексей Сергеевич, ИНН 2209005170
19	107	Садовод – сад №1	Садовод – Сад № 1 – Сад № 2 – Сад № 6 – Ул. Лисовенко -Ул.Яблочная – Ул. Кленовая -Ул.Рябиновая - Ул.Вишневая – Ул. Мичурина - Правление сада №1 - Правление сада №4 - Правление сада №1 - Садовод	ул.Улежникова ул.Пролетарская Змеиногорский тракт садоводческое товари- щество №1 садо- водческое товари- щество №2 садовод- ческое товарищество №6 садоводческое товарищество №4	11,0	Только в установ- ленных остановоч- ных пун- ктах	Регулярные перевозки по регу- лируемым тарифам	Автобус, большой класс, Е-0, 15 лет	1*	15.04 1985	1). Муниципальное унитарное пасса- жирское автотран- спортное предпри- ятие муниципаль- ного образования город Рубцовск Алтайского края, 658200, г.Рубцовск, ул.Комсомольская, 256, директор Ворошилов Алексей Сергеевич, ИНН 2209005170
20	125	Садовод – 12 сад	Садовод – Сад 8 – Ул. Ежевичная – ул. Земляничная – Ул.Абрикосовая сад № 8 – Ул. Ореховая сад № 8 – Ул. Цветочная – ул. Яблонева – ул. Абрикосовая сад № 9 - Ул. Ореховая сад № 9 - Сад №11 - Правление сада №12 – Сад № 11 – Ул. Ореховая сад № 9- ул. Абрикосовая сад № 9 - ул. Яблонева – Ул. Цветочная – Ул. Ореховая сад № 8 – Ул.Абрикосовая сад № 8 – ул. Земляничная – Ул. Ежевичная – Сад № 13 – Сад № 8 - Садовод	ул.Улежникова ул.Пролетарская Змеиногорский тракт садоводче- ское товарищество №8 садоводческое товарищество №11 садоводческое то- варищество №12 садоводческое товарищество №11 садоводческое товарищество №8 Змеиногорский тракт ул.Пролетарская ул. Улежникова	8,7	Только в установ- ленных остановоч- ных пун- ктах	Регулярные перевозки по регули- руемым тарифам	Автобус, большой класс, Е-0, 15 лет	1*	10.07 1990	1). Муниципальное унитарное пасса- жирское автотран- спортное предпри- ятие муниципаль- ного образования город Рубцовск Алтайского края, 658200, г.Рубцовск, ул.Комсомольская, 256, директор Ворошилов Алексей Сергеевич, ИНН 2209005170

*- максимальное количество транспортных средств каждого класса в период садоводческих (сезонных) автобусных перевозок.

** - протяженность маршрута регулярных перевозок, км в выходные и праздничные дни.

А.В. ИНЮТИНА, начальник отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска

Заключение

**о результатах публичных слушаний по проекту межевания территории, расположенной
в границах кадастровых кварталов 22:70:022206, 22:70:022213
по ул. Ельницкой в городе Рубцовске Алтайского края**

г. Рубцовск 27.06.2019

Комиссия по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска (далее - Комиссия) рассмотрела протокол публичных слушаний от 18.06.2019 по проекту межевания территории, расположенной в границах кадастровых кварталов 22:70:022206, 22:70:022213 по ул. Ельницкой в городе Рубцовске Алтайского края (далее - Проект).

Организатор общественных обсуждений – комиссия по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска.

Основание проведения публичных слушаний: Постановление Главы муниципального образования город Рубцовск Алтайского края от 23.05.2019 № 11-пг «О проведении публичных слушаний по проекту межевания территории, расположенной в границах кадастровых кварталов 22:70:022206, 22:70:022213 по ул. Ельницкой в городе Рубцовске Алтайского края».

Оповещение о проведении публичных слушаний опубликовано в газете «Местное время» от 28.05.2019 № 40, размещено на информационных стендах в холле здания Администрации города по пр. Ленина, 130 в г. Рубцовске и совместно с Проектом размещено на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее - Администрация города) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Возражения, замечания либо предложения по рассматриваемому Проекту в период проведения публичных слушаний в Администрацию города Рубцовска Алтайского края и территориальное общественное самоуправление «Южный» не поступили. Участники публичных слушаний на обсуждение Проекта не явились.

Публичные слушания проведены в соответствии с Градостроительным кодексом РФ и положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании город Рубцовск Алтайского края, утвержденным решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 17.11.2011 № 698.

По итогам рассмотрения протокола публичных слушаний Комиссией рекомендовано Администрации города утвердить представленный проект межевания территории, расположенной в границах кадастровых кварталов 22:70:022206, 22:70:022213 по ул. Ельницкой в городе Рубцовске Алтайского края.

**Д.З. ФЕЛЬДМАН, председатель
комиссии по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска**

Администрация города Рубцовска Алтайского края извещает: 28 июня 2019 в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановления Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 27.06.2019 № 1575 «Об утверждении схемы теплоснабжения муниципального образования город Рубцовск Алтайского края до 2035 года (актуализация на 2020 год)», на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещена актуализированная Схема теплоснабжения муниципального образования город Рубцовск Алтайского края до 2035 года (актуализация на 2020 год) с изменениями и дополнениями, представленными в книге 14 «Сводный том изменений, выполненных при актуализации схемы теплоснабжения (Шифр 01416.ОМ-ПСТ.014.000)

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.06.2019 № 1575**

Об утверждении Схемы теплоснабжения муниципального образования город Рубцовск Алтайского края до 2035 года (актуализация на 2020 год)

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановления Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», протокола и заключения публичных слушаний по проекту «Схема теплоснабжения муниципального образования город Рубцовск Алтайского края до 2035 года (актуализация на 2020 год)» от 17.06.2019, части 1 статьи 56 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Схему теплоснабжения муниципального образования город Рубцовск Алтайского края до 2035 года (актуализация на 2020 год) с изменениями и дополнениями, представленными в книге 14 «Сводный том изменений, выполненных при актуализации схемы теплоснабжения (Шифр 01416.ОМ-ПСТ.014.000)».

2. В соответствии со Схемой теплоснабжения муниципального образования город Рубцовск Алтайского края наделить следующие теплоснабжающие организации статусом единой теплоснабжающей организации по следующим зонам деятельности (технологически изолированным зонам действия) в системах теплоснабжения муниципального образования город Рубцовск Алтайского края:

2.3.4.4. При осуществлении консультирования специалистами архивного отдела обязаны предоставлять (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные заявителем вопросы.

2.3.4.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию архивного отдела, специалист информирует заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

2.3.4.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- информационных писем;
- архивных справок;
- архивных выписок;
- архивных копий;
- тематических перечней архивных документов;
- тематических подборок копий архивных документов;
- тематических обзоров архивных документов;
- письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в другой архив, организацию;
- письменного уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
- письменного ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Поступившие в архивный отдел запросы пользователей исполняются в течение 30 дней с момента регистрации запроса.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, либо запроса дополнительных и уточняющих сведений у заявителя, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на 15 дней.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы.

Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату (далее – НСА) муниципального архива - не более 15 дней с момента его регистрации.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 5) Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- 9) Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- 10) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- 12) Приказом Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;
- 13) Законом Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»;
- 14) Законом Алтайского края от 28.12.1994 № 168 «Об архивном фонде Алтайского края и архивах»;
- 15) Постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 28.12.1994 № 168 «О законе Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах»;
- 16) Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, принятым решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 18.08.2011 № 633;
- 17) Положением об архивном отделе Администрации города Рубцовска Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 10.07.2012 № 3240.
- 18) Распоряжением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 20.09.2013 № 491-р.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос в письменной форме, представленный в архивный отдел на личном приеме, направленный почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), поданный через Многофункциональный центр по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. В запросе указываются следующие реквизиты:

наименование юридического лица, общественного объединения; для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

почтовый и/или электронный адрес заявителя; почтовый адрес, по которому должны быть направлены запрашиваемые документы;

изложение существа запроса, интересующие заявителя проблема, тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов; тематический обзор архивных документов, информационное письмо);

личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

дата отправления запроса.

2.7.2.1. В случае, если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, обязательным для представления является документ, подтверждающий наличие указанных полномочий.

2.7.2.2. В случае, если запрашиваемый документ содержит сведения, отнесенные к государственной тайне и (или) конфиденциальной информации, выдача результата предоставления муниципальной услуги, производится при предъявлении документально подтвержденных прав на получение таких сведений.

2.8. Заявитель вправе представить на личном приеме в архивный отдел либо направить почтой (электронной почтой) документы, либо их копии, связанные с темой запроса (копия трудовой книжки; сведения о награждениях, подтверждающие правовые основания владения и пользования объектами недвижимости и др.), для приобщения их к запросу.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении архивного отдела, 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».

Архивному отделу запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходи-

мых 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 приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в запросе наименования юридического лица, общественного объединения (для граждан - фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии)), почтового и/или электронного адреса заявителя;

текст запроса не поддается прочтению;

отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;

отсутствие документов, подтверждающих полномочия лица представлять интересы от имени заявителя;

отсутствие документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на обращение в органы государственной власти.

2.11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствую-

т.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в архивный отдел, срок регистрации запроса не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в архивный отдел.

Запросы заявителей, поступившие по почте, электронной почте, регистрируются в течении 3 дней с момента поступления в архивный отдел.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для составления запросов при предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица архивного отдела;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

2.16.2. Архивным отделом 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 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.3. Специалистом архивного отдела осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах и т.п.

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

2.16.5. На информационных стендах архивного отдела размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

3) место нахождения архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

4) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

5) фамилии, имена, отчества должностных лиц архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) фамилии, имена, отчества должности лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей;

7) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

8) адрес электронной почты архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

9) адрес официального Интернет-сайта Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу;

10) порядок получения консультаций;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела, 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. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема и оформления документов, необходимых для предоставления услуги	90-95%
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) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90-95%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	90-95%
4.4. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

2.18.1. Архивный отдел обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Администрации города Рубцовска, интернет-сайте Многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Архивный отдел обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном Интернет-сайте Администрации города Рубцовска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

2) Запись на прием в архивный отдел для получения результата предоставления услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

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

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного архивным отделом графика приема заявителей.

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

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения 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, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

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 направляется в архивный отдел посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Прием и регистрация архивным отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Архивный отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2 настоящего Административного регламента;

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю архивным отделом 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 направляются:

а) уведомление о записи на прием в архивный отдел, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

б) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) архивного отдела, должностного лица архивного отдела или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг Администрация города Рубцовска обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица Администрации города Рубцовска, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с раз-

делом V настоящего Административного регламента.

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

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

2.18.4. Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются с учетом категории конфиденциальной информации и установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа к ней.

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 5 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запросов, их регистрация;
2) анализ тематики запросов;
3) направление запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в адрес заявителя; письменного уведомления заявителя о направлении запроса по принадлежности в другой архив и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
4) исполнение запросов заявителей, подготовка, оформление и направление ответов в адрес заявителей;

3.2. Прием запросов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в архивный отдел с запросом либо направление запроса в архивный отдел 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 удобные для него дату и время приема на официальном сайте Многофункционального центра либо через центр телефонного обслуживания Многофункционального центра.

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

Прием запроса и документов, их регистрация осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию запроса (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:

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

2) проверяет полноту заполнения сведений;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера запроса, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления запроса в архивный отдел;

4) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления.

При личном обращении заявителя в архивный отдел специалист отдела получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных».

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. В случае подачи запроса через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных. По завершении приема запроса при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов (при наличии). В расписке указывается номер запроса, дата регистрации запроса, наименование муниципальной услуги, сведения о специалисте, принявшем запрос 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 архивном отделе. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

3.2.3.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.18.2 настоящего Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления;

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 регистрации поступлении заявления и направляет соответствующее уведомление заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

После принятия запроса заявителем должностным лицом архивного отдела, 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/заявление принято к рассмотрению».

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем запроса лично – прием, регистрация запроса. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема в архивный отдел.

При направлении заявления почтой – прием, регистрация запроса осуществляется в течении 3 рабочих дней с момента поступления запроса в архивный отдел.

Уведомление о приеме запроса к рассмотрению осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и прилагаемых документов (при необходимости) в архивный отдел.

2) При предоставлении заявителем запроса через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления 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 запроса в архивный отдел осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации запроса через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации запроса.

3) При предоставлении заявителем запроса через Многофункциональный центр – прием и регистрация запроса, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в архивный отдел запроса.

3.3. Анализ тематики запросов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является прием и регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Уполномоченный специалист архивного отдела (далее – уполномоченный специалист) осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. При этом определяется:

правомерность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;

степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

адреса конкретных архивов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

По итогам проведенного анализа уполномоченный специалист осуществляет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект сопроводительного письма к запросу, направляемому на исполнение по принадлежности в другой архив и организацию для ответа в адрес заявителя и проект уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в орган и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы, в случае если запрос не относится к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов;

2) подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента, и разъясняет заявителю дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3) подготавливает проект уведомления заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, некорректно сформулированного запроса;

4) принимает решение об исполнении запроса по НСА архивного отдела и (или) архивным документам.

3.3.3. Результатом проведения административной процедуры является подготовка проектов: сопроводительного письма к запросу, направляемому на исполнение по принадлежности в другой архив и организацию для ответа в адрес заявителя; уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другой архив и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями; принятие решения об исполнении запроса по НСА архивного отдела или архивным документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех дней с момента регистрации запроса.

3.4. Направление запросов на исполнение по принадлежности в другой архив и организации для ответа в адрес заявителя; письменное уведомление заявителя о направлении запроса по принадлежности в орган и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проектов: сопроводительного письма к запросу, направляемому на исполнение по принадлежности в другой архив и организацию для ответа в адрес заявителя; уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в орган и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

3.4.2. Подготовленные проекты документов подписываются уполномоченным должностным лицом в соответствии с порядком делопроизводства архивного отдела.

3.4.3. Подписанные сопроводительные письма вместе с запросом заявителя направляются по принадлежности в адрес другого архива и организации, которые могут иметь на хранении необходимые документы.

3.4.4. Письменные уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другой архив и организацию, об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, а также мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются по указанному заявителем адресу.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в другой архив и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы, письменного уведомления заявителя о направлении запроса по принадлежности в орган и организацию; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать двух дней с момента принятия решений, указанных в подпунктах 1-3 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5. Исполнение запросов заявителей, подготовка, оформление и направление ответов в адрес заявителей.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения об исполнении запроса по НСА архивного отдела и (или) архивным документам.

3.5.2. Исполнение запросов осуществляется по итогам анализа тематики запроса на основе НСА и (или) архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

3.5.2.1. Запрашиваемые документы подготавливаются и оформляются уполномоченным специалистом, в соответствии с действующими едиными правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.5.2.2. По результатам исполнения запроса уполномоченный специалист подготавливает:

- 1) информационные письма;
- 2) архивные справки;
- 3) архивные выписки;
- 4) архивные копии;
- 5) тематические перечни архивных документов;
- 6) тематические подборки копий архивных документов;
- 7) тематические обзоры архивных документов;
- 8) письменный ответ об отсутствии запрашиваемых сведений и при возможности дает рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 25 дней со дня проведения анализа тематики запроса.

3.5.3. Подготовленные и оформленные в соответствии с едиными правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, регистрируются уполномоченным специалистом в течение 2 дней. После чего уполномоченный специалист выдает или направляет по адресу, указанному в запросе заявителя, либо через Многофункциональный центр документ, подтверждающий рассмотрение запроса.

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

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

3.5.5. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр архивный отдел:

1) в срок, указанный в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента, направляет письменные уведомления о результатах рассмотрения запроса либо ответы на запросы в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.5.3 настоящего 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 архивном отделе).

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

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

Выдача документов, содержащих сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, производится при подтверждении прав на получение таких сведений.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю:

- 1) информационным писем;
- 2) архивных справок;
- 3) архивных выписок;
- 4) архивных копий;
- 5) тематических перечней архивных документов;
- 6) тематических подборок копий архивных документов;
- 7) тематических обзоров архивных документов;
- 8) письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в другой архив, организацию;
- 9) письменного уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
- 10) письменного ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 11) рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 12) мотивированного отказа в рассмотрении и исполнении запроса.

Рассмотрение запроса заявителя считается оконченным, если по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 27 дней со дня регистрации запроса.

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 архивного отдела 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 архивного отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой города Рубцовска, заместителем Главы Администрации города Рубцовска и начальником архивного отдела.

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

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

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

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 должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц архивного отдела 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 города Рубцовска Алтайского края, должностных лиц Администрации города Рубцовска Алтайского края либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Контактные данные для подачи жалоб приведены в приложении 6 настоящего Административного регламента.

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 настоящего 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 архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника архивного отдела направляется Главе города Рубцовска.

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный Интернет-сайт Администрации города Рубцовска, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федерального государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых 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 Интернет-сайта Администрации города Рубцовска;
- б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией города Рубцовска, 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).

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 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Рубцовска.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, 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) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

5.11. Администрация города Рубцовска обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Рубцовска, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Администрации города Рубцовска, на официальном Интернет-сайте Администрации города Рубцовска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

5.12. Администрация города Рубцовска заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию города Рубцовска, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Рубцовска, должностного лица Администрации города Рубцовска 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 города Рубцовска, начальник архивного отдела принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией города Рубцовска опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации города Рубцовска, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

5.18. При удовлетворении жалобы Администрация города Рубцовска 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.

А.В. ИНИУТИНА, начальник отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска

Приложение 1
к Административному регламенту

**Информация
о муниципальном архиве, предоставляющем муниципальную услугу**

Наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу	Архивный отдел Администрации города Рубцовска Алтайского края
---	---

Руководитель муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу	Начальник архивного отдела Администрации города Рубцовска Алтайского края Плешкова Людмила Вячеславовна
Наименование отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Архивный отдел Администрации города Рубцовска Алтайского края
Руководитель отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Начальник архивного отдела Администрации города Рубцовска Алтайского края Плешкова Людмила Вячеславовна
Место нахождения и почтовый адрес	Ленина пр., д.205А, г.Рубцовск, Алтайский край, 658225
График работы (приема заявителей)	Понедельник с 8.00 до 15.00 Вторник с 13.00 до 17.00 Среда с 8.00 до 15.00 Четверг с 13.00 до 17.00 Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Телефон, адрес электронной почты архивного отдела	8 (385 57) 9-64-13, arhiv@rubtsovsk.org
Адрес официального сайта Администрации города Рубцовска Алтайского края	office@rubtsovsk.org E-mail: office@rubtsovsk.org сайт: rubtsovsk.org

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru

Приложение 2
к Административному регламенту

**Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг**

Место нахождения и почтовый адрес	658224, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, д.64
График работы	Пн: 8.00 - 20.00 Пт: 8.00 - 18.00 Вт: 8.00 - 19.00 Сб: 8.00 - 17.00 Ср: 8.00 - 20.00 Вс: выходной день Чт: 8.00 - 19.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8 (3852) 200-550 8 (38557) 4-14-95
Интернет – сайт Многофункционального центра	http://mfc22.ru
Адрес электронной почты	39@mfc22.ru

Приложение 3
к Административному регламенту

Начальнику архивного отдела Администрации города Рубцовска Алтайского края
от _____
Ф.И.О (последнее при наличии)
адрес _____
телефон: _____
адрес электронной почты _____

**ЗАПРОС
(для физического лица)**

Прошу информацию в форме _____
(информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов)

Изложение существа запроса _____
(проблема, тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации)

Перечень документов, прилагаемых к запросу (заявлению):

Наименование	Количество листов

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).
Настоящее согласие действует в течение пяти лет после предоставления результата муниципальной услуги. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

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

Результат муниципальной услуги хочу получить (нужное подчеркнуть):

в муниципальном архиве;
в Многофункциональном центре
почтой

(подпись заявителя)

Документы приняты « ____ » _____ 20 ____ г.

под № _____

Специалист архивного отдела _____

(расшифровка фамилии)

Приложение 4
к Административному регламенту

**ЗАПРОС
(для юридического лица, общественного объединения)**

Прошу предоставить информацию в форме _____
(информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические

4 муниципальных архива указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Изложение существа запроса
(проблема, тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации)

Администрация города Рубцовска Алтайского края	Адрес: 658200, Алтайский край, г.Рубцовск, Ленина пр., д.130, телефон – 8 (385 57) 96-400 Руководитель: Глава города Рубцовска Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Архивный отдел Администрации города Рубцовска Алтайского края	Адрес: 658225, Алтайский край, г.Рубцовск, Ленина пр., д.205А, телефон – 8 (385 57) 96-413 Руководитель: начальник архивного отдела Плешкова Людмила Вячеславовна

Перечень документов, прилагаемых к запросу (заявлению):

Наименование	Количество листов

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28.06.2019 № 1589**

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования» г.Рубцовска

С целью совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Рубцовска, руководствуясь ст. 57, 58 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования» г.Рубцовска (Приложение №1).

2. МКУ «Управление образования» г.Рубцовска (Мищерин А.А.):
2.1. осуществить организационные мероприятия по изменению системы оплаты труда педагогических работников, предусмотренные трудовым законодательством;
2.2. обеспечить изменение в установленном порядке условий трудовых договоров педагогических работников.

3. Считать утратившим силу постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 29.10.2013 № 5321 «Об утверждении Порядка по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций (учреждений), реализующих образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования» с 01 сентября 2019 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Местное время» с 01 сентября 2019 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации города Рубцовска Мищерина А.А.

Д.З.ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Приложение №1

к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.06.2019 № 1589

Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования» г.Рубцовска

1. Общие положения

1.1. Примерное положение разработано для формирования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования (далее – образовательные учреждения).

1.2. Система оплаты труда работников образовательных учреждений устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с частью 2 статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. Примерное положение (далее – Положение) является основой для разработки в образовательных учреждениях всех типов (бюджетных, автономных, казенных), подведомственных МКУ «Управление образования» г.Рубцовска (далее – Управление) соответствующих положений об оплате труда работников указанных образовательных учреждений.

1.4. Размер заработной платы работников образовательных учреждений отражается в трудовых договорах в соответствии с установленной системой оплаты труда.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.6. Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента), оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

1.7. Тарификационный список педагогического персонала утверждается на учебный год приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии, иным представительным органом с детализацией гарантированной части оплаты труда (оклад, ставка заработной платы, виды и размеры повышающих коэффициентов и компенсационных выплат) в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников образовательного учреждения с письменным ознакомлением данных работников под подпись.

1.8. Образовательным учреждениям необходимо обеспечить предельную долю расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала, вспомогательного и обслуживающего персонала в фонде оплаты труда не более 30 процентов.

1.9. В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности работника образовательного учреждения.

2. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения

2.1. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых образовательному учреждению на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по образовательным программам дошкольного образования, образовательным программам начального общего образования, образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, утвержденным законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для данного образовательного учреждения, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

3. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений

3.1. Управление формирует централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений. Размер централизованной доли фонда оплаты труда - 1 % от фонда оплаты труда работников образовательных учреждений.

3.2. Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений осуществляется с учетом целевых показателей эффективности деятельности образовательных учреждений и показателей эффективности деятельности руководителей, в соответствии с приказом Управления.

Указанные показатели включаются в трудовые договоры (эффективный контракт) с руководителями образовательных учреждений.

При установлении показателей эффективности и критериев оценки профессиональной деятельности руководителей используются:

а) постановление Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»;

б) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

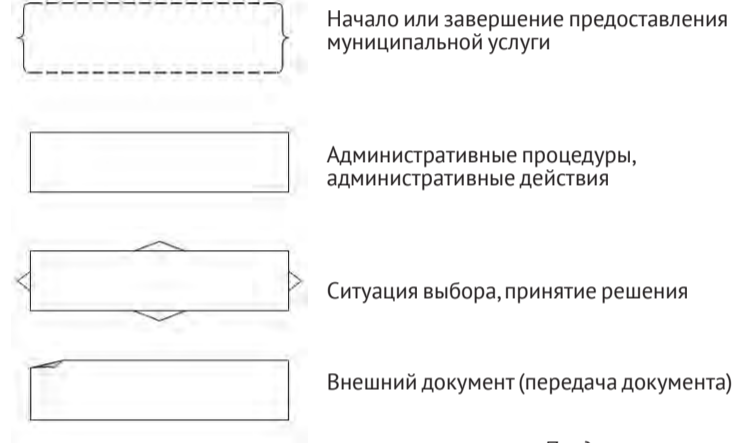
в) письмо Минобрнауки Российской Федерации от 20.06.2013 № АП-1073/02 «Методические рекомендации по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и работников»;

г) приложение 12 к приказу Главного управления образования и молодежной политики

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Приложение 5
к Административному регламенту

Условные обозначения



Продолжение приложения 5
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»



Алтайского края от 05.07.2013 № 3150 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности руководителей краевых государственных бюджетных (казенных) образовательных учреждений»;

д) письмо Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 31.05.2013 № 02-06/061/358;

е) письмо Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 29.08.2013 № 02-06/061/550.

При этом включаются показатели, оценивающие работу с обучающимися из социально неблагополучных семей, осуществляемую, в соответствии с пунктом 2 «в» Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки».

3.2.1. Для руководителей устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера: а) ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг;

б) премиальные выплаты по итогам работы.

3.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет централизованного фонда стимулирования руководителей.

3.4. Периодичность оценки эффективности деятельности образовательных учреждений и их руководителей устанавливается приказом Департамента Управления.

3.5. В состав комиссии по распределению централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений включается председатель городского комитета Профсоюза работников образования.

4. Оплата труда педагогических работников образовательных учреждений

4.1. Зарплата педагогических работников образовательных учреждений включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников образовательного учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) не ниже минимальных окладов (с учетом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению № 1 Положения.

4.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

4.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников образовательного учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

а) квалификационной категории;

б) средней наполняемости классов по образовательному учреждению;

в) специфики работы.

4.1.4. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников определен настоящим Положением.

4.1.5. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника устанавливается:

для имеющих первую категорию – 1,2;

для имеющих высшую категорию – 1,3.

4.1.6. При средней наполняемости классов в образовательном учреждении свыше 14 человек устанавливается повышающий коэффициент, который рассчитывается по формуле:

$K = 1 + (N_{сп} - 14) \times 0,009$, где:

K – повышающий коэффициент с учетом наполняемости классов;

N_{сп} – средняя наполняемость образовательного учреждения, которая устанавливается приказом Управления на основании данных АИС «Сетевой регион. Образование» по состоянию на сентябрь текущего года.

4.1.7. Повышающие коэффициенты специфики работы устанавливаются в размерах, определенных в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

4.1.8. Прimenение повышений, указанных в пункте 4.1.5., осуществляется к размеру оплаты за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

При наличии у работников права на применение повышений по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно и суммируются.

4.2. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательной организации с учетом настоящего Положения.

Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

в) выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с учебным процессом);

г) выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса;

д) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

е) персонализированная доплата.

4.2.1. Выплаты компенсационного характера работникам образовательных учреждений в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда.

4.2.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, связанная с образовательным процессом), устанавливаются самостоятельно локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Размеры выплат устанавливаются образовательными учреждениями в абсолютных величинах, либо определяются в процентах от размеров установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

При определении размеров доплат в относительных значениях (процентах) не учитываются, предусмотренные системой оплаты труда, повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Выплата за классное руководство устанавливается в абсолютном размере, но не менее размера, установленного до изменения системы оплаты труда, в зависимости от наполняемости класса.

Размер доплаты за психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, пропорционально реализуемым мероприятиям индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной категории обучающихся в пределах средств, выделенных на эти цели.

Деятельность по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся из числа детей-инвалидов осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013 № 37 «Об утверждении положения об организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся из числа детей-инвалидов в общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих программы начального общего, основного общего, и среднего (полного) общего образования».

4.2.4. Размер выплат за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса устанавливаются педагогическому работнику пропорционально количеству часов учебного плана по реализуемым адаптированным образовательным программам образовательным учреждением самостоятельно.

4.2.5. Выплаты работникам образовательных учреждений, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.6. Персонализированные доплаты устанавливаются в следующих случаях:

а) если месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, полностью отработавшего в этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим

законодательством. Персонализированная доплата до минимального размера оплаты труда выплачивается в размере, разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и установленным минимальным размером оплаты труда);

б) если месячная заработная плата работника (без учета выплат стимулирующего характера) оказывается ниже месячной заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой до вступления в силу настоящего Положения. Персонализированная доплата до прежнего размера заработной платы выплачивается в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплат стимулирующего характера) и месячной заработной платой (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой до вступления в силу настоящего Положения. Персонализированная доплата до прежнего размера заработной платы устанавливается при условии сохранения объема должностных обязанностей работника (нагрузки) и выполнения им работы той же квалификации.

4.2.7. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения в соответствующем финансовом году.

4.2.8. Размер выплаты компенсационного характера не может быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения, разработанными с учетом настоящего Положения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

4.3.1. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

а) ежемесячная выплата за результативность и качество работы;

б) ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

в) ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

г) ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

д) ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение, в течение первых трех лет;

е) ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение, в течение первых трех лет;

ж) единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие).

4.3.1. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом образовательного учреждения, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, при ее отсутствии – иным представительным органом работников.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными локальным актом учреждения, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

4.3.2. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность на педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

4.3.3. Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;

доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

а) для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - 10 %;

б) для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» - 5 %.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному).

4.3.5. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

первый год – не менее 30 процентов;

второй год – не менее 20 процентов;

третий год – не менее 10 процентов.

Основание: п. 10.2 Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющих образовательную деятельность, на 2016-2018 годы, с дополнениями и изменениями от 26.12.2018 и продлением срока действия до 2021 года.

4.3.6. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, в течение первых трех лет устанавливается образовательным учреждением самостоятельно.

4.3.7. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие) производятся на основании приказа руководителя образовательного учреждения за счет сложившейся экономики по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии – иного представительного органа работников.

5. Расчет заработной платы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, руководителей структурных подразделений, главных бухгалтеров

5.1. Зарплата руководителей образовательных учреждений, их заместителей, руководителей структурных подразделений, главных бухгалтеров состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад руководителя образовательного учреждения рассчитывается исходя из средней заработной платы педагогических работников данного учреждения, осуществляющих учебный процесс, и в соответствии с группой по оплате труда руководителей общеобразовательных организаций по следующей формуле:

$Dp = (3Ппср \times Kp \times A \times Ппсз) + Mл$, где:

Др – должностной оклад руководителя образовательного учреждения;

3Ппср – средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения, осуществляющих учебный процесс;

Kp – коэффициент кратности, установленный органом местного самоуправления в соответствии с объемными показателями;

A – повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности устанавливается к должностному окладу руководителя в следующих размерах:

для руководителей, имеющих первую квалификационную категорию - 1,1 (до истечения срока действия);

для руководителей, имеющих высшую квалификационную категорию - 1,15 (до истечения срока действия);

для руководителей, подтвердивших соответствие занимаемой должности - до 1,15. Размер устанавливается учреждением по результатам аттестации;

Ппсз – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды;

Мл – средства в однократном размере размера ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые не зависимо от объема нагрузки.

5.3. Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения утверждается приказом Управления в соответствии с приказом Главного управления по образованию и молодежной политике Алтайского края от 29.12.2012 № 5429 «Об установлении Порядка исчисления заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя краевого государственного образовательного учреждения».

5.4. Объемные показатели деятельности образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с Положением о порядке отнесения муниципальных общеобразовательных организаций к группам по оплате труда руководителей, утвержденным постановлением администрации города Рубцовска Алтайского края от 31.10.2008 №3481 «Об утверждении Положения о порядке отнесения муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей».

Размеры коэффициентов по группам оплаты труда образовательного учреждения устанавливаются в зависимости от количества набранных баллов по объемным показателям в следующих размерах:

- 1 группа – от 1,6 до 1,8;
- 2 группа – от 1,4 до 1,6;
- 3 группа – от 1,2 до 1,4;
- 4 группа – от 1,0 до 1,2.

5.5. Должностные оклады заместителей руководителей образовательных учреждений, главных бухгалтеров устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей учреждений без учета выплат руководителю образовательного учреждения за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды).

В должностные оклады заместителей руководителей образовательных учреждений, деятельность которых связана с организацией образовательного процесса, включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленной действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере до 1,15), ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителей образовательных учреждений.

Размер должностного оклада главного бухгалтера увеличивается на повышающий коэффициент с учетом почетного звания или отраслевой награды.

5.6. Выплаты за наличие квалификационной категории, ученой степени, почетного звания или отраслевой награды, а также выплаты компенсационного характера осуществляются из фонда оплаты труда административно-управленческого персонала образовательного учреждения.

5.7. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителей образовательных учреждений, главных бухгалтеров осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда образовательных учреждений.

5.8. В трудовом договоре с руководителем образовательного учреждения могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности. Порядок осуществления таких выплат определяется учредителем.

6. Заключительные положения

6.1. Оплата труда учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала осуществляется на основе рекомендуемых размеров (диапазонов) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательных учреждений, по профессиональным квалификационным группам должностей работников (приложение № 3 Положения) в соответствии с приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.11.2012 № 4451 «Об утверждении рекомендуемых размеров (диапазонов) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений, подведомственных Главному управлению образования и молодежной политики Алтайского края, по профессиональным квалификационным группам должностей работников» (в актуальной редакции).

Стимулирующие выплаты для данных категорий работников осуществляются в размерах и порядке, установленном локальными нормативными актами образовательных учреждений и (или) коллективными договорами.

6.2. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда на выплату окладов педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, в связи с увеличением численности обучающихся на дому, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.3. В случае образования экономии фонда оплаты труда в образовательном учреждении, при условии выполнения муниципального задания, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

А.В. ИНЮТИНА, начальник отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска

Приложение № 1

к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования» г.Рубцовска

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

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель; старший вожакий	6734
Второй	Концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	6734
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	7010
Четвертый	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	7010

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

Приложение № 2

к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования» г.Рубцовска

Коэффициенты специфики работы, применяемые при расчете окладов педагогических работников

N п/п	Показатели специфики работы	Коэффициенты специфики работы (Кс)
1	2	3
1.	Работа в образовательных организациях, расположенных в закрытых административно-территориальных образованиях	1,2
2.	За реализацию на углубленном уровне программ учебных предметов на уровне начального общего, основного общего образования, а также на уровне среднего общего образования для обеспечения подготовки обучающихся по естественно-научному, гуманитарному, технологическому, социально-экономическому и универсальному (при наличии углубленного изучения отдельных предметов) профилям	1,15

3.	За реализацию адаптированных образовательных программ в условиях отдельного класса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	1,15
4.	За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	1,2
6.	За индивидуальное обучение детей на дому (на основании медицинского заключения)	1,2

Приложение № 3

к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования» г.Рубцовска

Рекомендуемые размеры (диапазоны) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных бюджетных образовательных организаций (учреждений) по профессиональным квалификационным группам должностей работников

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Рекомендуемый размер оклада (должностного оклада), ставки (руб.)
1	2	3	4
1	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
1.1	Учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		секретарь учебной части	2178-2683
		помощник воспитателя	2079
		вожатый	2949-4992
1.2	Учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
	первый	дежурный по режиму	3239
		младший воспитатель	2079-2683
	второй	диспетчер образовательного учреждения	2178-2683
		старший дежурный по режиму	3558
2	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих		
2.1	Общепрофессиональные должности служащих первого уровня		
	первый	архивариус	2079
		дежурный по общежитию	2079-2178
		делопроизводитель	2079
		калькулятор	2079
		кассир	2079
		комендант	2079-2419
		машинистка	2079-2178
		секретарь	2079
		секретарь-машинистка	2079
		экспедитор по перевозке грузов	2079-2178
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	2178
2.2	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня		
	первый	администратор	2178-3239
		инспектор по кадрам	2178
		лаборант	2178
		техник	2178-3239
		техник-программист	2178-3239
		оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	1984-2178
	второй	заведующий складом	2178-2683
		заведующий хозяйством	2079-2178
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	2419
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 2-ая внутридолжностная категория	2419
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1-я внутридолжностная категория	2683-3239
2.3	Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня		
	первый	бухгалтер	2419
		документовед	2683
		инженеры различных специальностей и наименований, в т.ч.: инженер по охране труда и технике безопасности инженер-программист (программист) инженер-технолог (технолог)	2683-2949
		инженер-электроник (электроник) инженер-энергетик (энергетик)	2683
		специалист по кадрам	2419-3239
		экономист	2683
		юрисконсульт	2683
		переводчик-дактилолог	2683-3558
		переводчик-дактилолог 2 категории	3904
		переводчик-дактилолог 1 категории	4275
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2-ая внутридолжностная категория	2683-3558

третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1-ая внутридолжностная категория	3239-4275	
четвер-тый	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	3904-4992	
пятый	заместитель главного бухгалтера	3904	
3	Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии		
3.1	Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена		
	аккомпаниатор	2683-3239	
	библиотекарь	2683	
	библиотекарь 2 категории	2949-3239	
	библиотекарь 1 категории	3558-3904	
	ведущий библиотекарь	4275	
	лектор (экскурсовод)	2683	
	лектор (экскурсовод) 2 категории	2949-3239	
	лектор (экскурсовод) 1 категории	3558-4275	
4	Профессиональные квалификационные группы должностей работников печатных средств массовой информации		
4.1	Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня		
	третий	системный администратор	4275-4992
5.	Профессиональная квалификационная группа: Должности служащих других отраслей экономики третьего уровня		
	первый	ветеринарный врач	3239-3558
		ветеринарный врач 2 категории	3558-3904
		ветеринарный врач 1 категории	4275-4620
		ведущий ветеринарный врач	4992-5363
6.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих		
6.1	Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня		
	первый	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1908-2079
		гардеробщик	1908
		грузчик	1908-1984
		буфетчик	2079
		дворник	1908
		кастелянша	1908-1984
		кладовщик	1908-1984
		садовник	1908-1984
		сторож (вахтер)	1984
		уборщик производственных помещений	1984
		уборщик служебных помещений	1908
		уборщик территории	1908-1984
		повар	1984-2079
		плотник	1984-2079
		пекарь	1984-2079
		подсобный рабочий	1984-2079
		машинист по стирке и ремонту спецодежды	1984
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1984-2079
		рабочий по уходу за животными	1984-2079
		истопник	1908
		машинист (кочегар)	1984-2079
		столяр	1984-2079
		слесарь-сантехник	1984-2079
		слесарь-электрик	1984-2079
		слесарь-ремонтник	1984-2079
		слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования	1984-2079
		кухонный рабочий	1984
		тракторист	1984
		мойщик посуды	1908-1984
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1984-2079
6.2	Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня		
	первый	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2178-2419
		водитель автомобиля	2178-2419
		буфетчик	2178-2419
		машинист (кочегар)	2178-2419
		плотник	2178-2419

		повар	2178-2419
		пекарь	2178-2419
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2178
		рабочий по уходу за животными	2178-2419
		реставратор (настройщик) музыкальных клавишных инструментов	2419
		столяр	2178-2419
		слесарь-сантехник	2178-2419
		слесарь-ремонтник	2178-2419
		слесарь-электрик	2178-2419
		слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования	2178-2419
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2178-2419
второй		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2683-2949
		слесарь-сантехник	2683
		слесарь-ремонтник	2683
		слесарь-электрик	2683
		рабочий по уходу за животными	2683
		столяр	2683
		повар	2683
третий		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		плотник	3239
		машинист (кочегар)	2683
		реставратор (настройщик) музыкальных клавишных инструментов	2683
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2683-2949
четвертый		Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	3904-4275

«Звезда Спасения 2019»

МЧС России в третий раз проводит Всероссийский героико-патриотический фестиваль детского и юношеского творчества «Звезда Спасения». Это – уникальный проект, который призван воспитывать у подрастающего поколения чувство патриотизма на современных примерах героизма, популяризировать профессии спасателя и пожарного, формировать культуру безопасности жизнедеятельности в детской и молодежной среде.

В этом году конкурс проводится также в два этапа. На первом этапе оригиналы заявок и работы художественного творчества, фото- или видеоматериалы, оформленные строго в соответствии с требованиями положения, принимаются до 25 июля 2019 года в адрес Главного управления МЧС России по Алтайскому краю.

Для участия в художественном конкурсе фестиваля необходимо представить фотографии работ в оргкомитет по электронной почте otdelkadrov_22@mail.ru, оригиналы работ - по адресу: 656006, г. Барнаул, ул. Взлетная, д. 2И, Главное управление МЧС России по Алтайскому краю (с пометкой «Фестиваль»). В остальных номинациях работы представляется в виде аудио - или видеозаписи. Всю справочную информацию можно узнать по телефону: 20-23-06 (отдел кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения Главного управления).

Второй этап проводится в г. Москве, в котором за победу будут сражаться участники, занявшие 1 места по итогам первого.

Принять участие в фестивале «Звезда Спасения» могут учащиеся образовательных учреждений в возрасте от 7 до 18 лет. При этом предполагается как индивидуальное, так и коллективное участие. Предусмотрены очные и заочные этапы участия.

Конкурс детских работ включает в себя номинации по направлениям: художественное, литературное, музыкально-исполнительское, а также сценическое творчество.

Подведение итогов Всероссийского героико-патриотического фестиваля детского и юношеского творчества «Звезда Спасения» состоится 28 сентября текущего года.

Пресс-служба Главного управления МЧС России по Алтайскому краю



Розыск
МО МВД России «Рубцовский» проводит мероприятия по поиску несовершеннолетнего МАКСИМА ШЕВЕЛЕВА 2011 ГОДА РОЖДЕНИЯ, местонахождение которого с 21 июня 2019 года неизвестно.

Предварительно установлено, что мальчик 21 июня купался в реке Алей в районе набережной имени Н. Ф. Петрова. Просьба откликнуться очевидцев, которые в этот день находились на набережной и располагают информацией об обстоятельствах исчезновения Максима Шевелева.

Адрес: г. Рубцовск, пер. Улежникова, 6, тел. +7 (38557) 91-025, 91-033, 91-045, 91-063 или 102.