



Внимание подписчиков!
Оформить подписку
на газету «Местное время»
на второе полугодие 2019 года
можно в любом отделении
почтовой связи,
на дому
через почтальонов
и в киосках «Союзпечати».

РУБЦОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ РЕШЕНИЕ

17 октября 2019 г. № 353 г. Рубцовск

О внесении изменений в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 21.04.2016 № 684 «О принятии Положения о полномочиях органов местного самоуправления муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в сфере культуры и искусства»

В соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 18 части 1 статьи 27 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 21.04.2016 № 684 «О принятии Положения о полномочиях органов местного самоуправления муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в сфере культуры и искусства» следующее изменение:

1.1. Часть 2 Положения о полномочиях органов местного самоуправления муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в сфере культуры и искусства изложить в новой редакции:

« 2. Средства и база для реализации целей и задач по обслуживанию населения города Рубцовска в сфере культуры и искусства
 В систему организации обслуживания населения города Рубцовска в сфере культуры и искусства входят следующие муниципальные учреждения:

муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечная информационная система»;
 муниципальное бюджетное учреждение культуры «Краеведческий музей» города Рубцовска Алтайского края;

муниципальное бюджетное учреждение культуры «Театр кукол им. А.К. Брахмана»;
 муниципальное бюджетное учреждение культуры «Рубцовский драматический театр»;
 муниципальное бюджетное учреждение «Городской Дворец культуры»;

муниципальное бюджетное учреждение «Дом культуры «Алтайсельмаш»;
 муниципальное бюджетное учреждение «Детско-юношеский Дом культуры «Черемушки»;

муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-досуговое объединение «Прометей»;

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 г. Рубцовска»;

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2 г. Рубцовска»;

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3 г. Рубцовска»;

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа» города Рубцовска.

Муниципальное имущество закреплено за учреждениями культуры и искусства на праве оперативного управления.

Координация деятельности муниципальных учреждений культуры и искусства осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление культуры, спорта и молодежной политики» города Рубцовска Алтайского края.»

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Местное время».

3. Настоящее решение вступает в силу после опубликования в газете «Местное время».

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на комитет Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края по социальной политике (В.Н. Никеев).

В.А.БАЧУРИН, заместитель председателя Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края

Д.З.ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

РУБЦОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ РЕШЕНИЕ

17 октября 2019 г. № 354 г. Рубцовск

О внесении изменений в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 21.04.2016 № 685 «О принятии Положения о полномочиях органов местного самоуправления муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в сфере физической культуры и спорта»

Руководствуясь пунктом 19 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 31.10.2017 № 5164 «Об изменении целей и предмета деятельности муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта (детско-юношеские спортивные школы), подведомственных МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска», пунктом 18 части 1 статьи 27 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 21.04.2016 № 685 «О принятии Положения о полномочиях органов местного самоуправления муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в сфере физической культуры и спорта» следующее изменение:

1.1. Часть 4 Положения о полномочиях органов местного самоуправления муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в сфере физической культуры и спорта изложить в новой редакции:

« 4. Средства и база для решения целей и задач, предусмотренных Положением

Установить, что средствами и базой для решения целей и задач по обеспечению условий для развития массовой физической культуры и спорта на территории города Рубцовска являются:

муниципальное бюджетное учреждение «Спортивный клуб «Торпедо»;

муниципальное бюджетное учреждение спортивной подготовки «Спортивная школа № 1»;

муниципальное бюджетное учреждение спортивной подготовки «Спортивная школа № 2»;

муниципальное бюджетное учреждение спортивной подготовки «Спортивная школа «Рубцовск»;

муниципальное бюджетное учреждение спортивной подготовки «Спортивная школа «Спарта»;

муниципальное бюджетное учреждение спортивной подготовки «Спортивная школа «Юбилейный»».

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Местное время».

3. Настоящее решение вступает в силу после опубликования в газете «Местное время».

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на комитет Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края по социальной политике (В.Н. Никеев).

В.А.БАЧУРИН, заместитель председателя Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края

Д.З.ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

РУБЦОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ РЕШЕНИЕ

17 октября 2019 г. № 355 г. Рубцовск

О внесении изменений в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 21.04.2016 № 683 «О принятии Положения о защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 пункта 31 статьи 6, пунктом 20 статьи 27 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, Рубцовский

городской Совет депутатов Алтайского края
РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, принятое решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 21.04.2016 № 683 «О принятии Положения о защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края», следующие изменения:

1.1. Пункты 3.1 – 3.22 Положения изложить в новой редакции:

«3.1. Принятие нормативных правовых актов в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций.

3.2. Организация разработки проектов муниципальных целевых программ, в том числе в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций.

3.3. Определение порядка создания, содержания и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории города Рубцовска.

3.4. Определение порядка финансового, материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления, в том числе при решении вопросов в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций.

3.5. Создание постоянно действующих органов управления, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций.

3.6. Утверждение плана основных мероприятий города Рубцовска в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах на текущий год, плана гражданской обороны и защиты населения города Рубцовска, плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории города Рубцовска.

3.7. Осуществление подготовки и содержания в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также подготовка населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций.

3.8. Введение режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации для Рубцовского городского звена РСЧС Алтайской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций при угрозе возникновения, возникновения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории города Рубцовска.

3.9. Согласование по представлению руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций границ зон чрезвычайных ситуаций на территории города Рубцовска, порядок и особенности действий по их локализации.

3.10. Организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также поддержание общественного порядка при их проведении; при недостаточности собственных сил и средств обращение за помощью к органам исполнительной власти Алтайского края.

3.11. Принятие решения о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях, и организация их проведения.

3.12. Осуществление сбора информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обмена такой информацией, обеспечение, в том числе с использованием комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, своевременного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.13. Осуществление информирования населения города Рубцовска о чрезвычайных ситуациях.

3.14. Создание и поддержание в постоянной готовности муниципальных систем оповещения и информирования населения города Рубцовска о чрезвычайных ситуациях.

3.15. Организация финансирования мероприятий в области защиты населения и территории города Рубцовска от чрезвычайных ситуаций муниципального характера.

3.16. Определение порядка создания, использования и восполнения резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера в границах города Рубцовска.

3.17. Содействие устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях.

3.18. Организация работ по пропаганде знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

3.19. Установление местного уровня реагирования в порядке, установленном пунктом 8 статьи 4.1 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

3.20. Участие в создании, эксплуатации и развитии системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112».

3.21. Содействие федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в предоставлении участков для установки и (или) в установке специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, а также в предоставлении имеющихся технических устройств для распространения продукции средств массовой информации, выделения эфирного времени в целях своевременного оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях и подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций.

3.22. Осуществление иных полномочий в области защиты населения и территории города Рубцовска от чрезвычайных ситуаций.»

1.2. Пункт 5.1 Положения изложить в новой редакции:

«5.1. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории города Рубцовска осуществляется на основе плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций города Рубцовска, утвержденного Главой города Рубцовска.»

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Местное время».

3. Настоящее решение вступает в силу после опубликования в газете «Местное время».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края по законодательству, вопросам законности и местному самоуправлению (Е.И. Криволапов).

В.А.БАЧУРИН, заместитель председателя Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края

Д.З.ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

РУБЦОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ РЕШЕНИЕ

17 октября 2019 г. № 356 г. Рубцовск

О внесении изменений в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 17.09.2015 № 568 «Об определении размера отчислений части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и других обязательных платежей, в бюджет города Рубцовска»

В соответствии со статьей 295 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», пунктом 8 статьи 11 Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, принятого решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 20.10.2011 № 678 (с изменениями и дополнениями), Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 17.09.2015 № 568 «Об определении размера отчислений части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и других обязательных платежей, в бюджет города Рубцовска» изменения, изложив приложение к решению в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте.

владельном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после опубликования в газете «Местное время».

4. Действие настоящего решения распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края по экономической политике (А.Д. Гуньков).

В.А.БАЧУРИН, заместитель председателя Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края
Д.З.ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 17.10.2019 № 356

«ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 17.09.2015 № 568

Размер отчислений части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и других обязательных платежей, в бюджет города Рубцовска

№ п/п	Наименование муниципальных унитарных предприятий	Размер отчислений части прибыли, %
1	2	3
Предприятия, осуществляющие финансово-хозяйственную деятельность на территории города по социальным направлениям развития города		
1.	МУП «Комбинат школьного питания»	5
2.	МУП «Рубцовский водоканал»	5
3.	МУП «Теплоэнергетический комплекс»	5
4.	МУП «Теплосервис»	5
5.	МУП «Гостиничный комплекс «Алей»	5
6.	МУП «Лотос»	5
7.	МУТП города Рубцовска	5
8.	МУПАТП г. Рубцовска	5
9.	МУП «Рубцовские тепловые сети»	5
Предприятие, осуществляющее финансово-хозяйственную деятельность по благоустройству и озеленению территории города		
10.	МУП «СпецТрансСервис»	5
11.	МУП «АвтоСпецТехника»	5
Предприятие, осуществляющее услуги денежного посредничества		
12.	МУП «Расчетно-кассовый центр»	33
Предприятия, осуществляющие торговую деятельность		
13.	МУП «Центральный рынок»	33
Предприятие, предоставляющие населению города бытовые и прочие услуги		
14.	МУП «Рубцовчанка»	33

».

«

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 - Алейский -Торговый центр «Южный» - Автоколонна - Мебельная фабрика - Кооперативный - Оросительная - База пиццеторга - Гор. больница № 1 - Базарный переулок - Станционный переулок - Кинотеатр «Мир» Полевая - Кутузова - Магистральная-Кутузова - Полевая - Кинотеатр «Мир» - Станционный переулок - Базарный переулок - Гор.больница №1 - База пиццеторга - Оросительная - Кооперативный - Мебельная фабрика - Автоколонна - Торговый центр «Южный» - Аптека - Алейский -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 нерегулируемому тарифам	Автобус, малый класс, Е-2, Е-3, 7 лет	14	09.07 2002	1). ИП Гецц Виталий Николаевич, 658200, г.Рубцовск, пер.Гражданский, д.45, кв.19, ИНН 220910846820
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, ул. Красная, пр. Рубцовский, ул. Смоленская, пр. Садовый, пр.Ленина, ул., Калинина, ул. Октябрьская, ул. Алтайская, ул. Северная	9,45	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по нерегулируемому тарифам	Автобус, малый класс, Е-2, Е-3, 7 лет	12	25.06 2001	1). ИП Чевтаева Любовь Александровна 658225, г.Рубцовск, ул. Тополевая, д.12, ИНН 220901315558 2).ИП Фоминых Александр Александрович 658200, г.Рубцовск, ул. Песчаная, д.23, ИНН 220910219963 3).ИП Сычева Юлия Владимировна 658200, г.Рубцовск, проезд Зеленый, д.3, ИНН 225614999455

РУБЦОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

17 октября 2019 г. № 359

О внесении изменений в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 17.08.2017 № 894 «О наградах Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края»

В соответствии со статьей 33 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о Почетной грамоте Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края следующие изменения:

пункт 9 Положения изложить в новой редакции:

«9. Почетная грамота представляет собой глянецовый лист форматом 210x297 мм. Бланки грамоты изготавливаются типографским способом. При вручении грамоты на торжественных мероприятиях, либо на сессии городского Совета депутатов, грамота оформляется в рамку соответствующего формата.»

2. Внести в Положение о Благодарственном письме Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края следующие изменения:

пункт 10 дополнить предложением «При вручении Благодарственного письма на торжественных мероприятиях, либо на сессии городского Совета депутатов, Благодарственное письмо оформляется в рамку соответствующего формата.»

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Местное время».

3. Настоящее решение вступает в силу после опубликования в газете «Местное время».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края по социальной политике (В.Н. Никеев).

В.А.БАЧУРИН, заместитель председателя Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края
Д.З.ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Администрация города Рубцовска Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2019 № 2686

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 29.05.2019 № 1297 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в городе Рубцовске Алтайского края» (с изменениями)

В соответствии со статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), статьями 17, 19, 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», принимая во внимание протокол конкурсной комиссии от 20.09.2019 № 4 осмотра наличия транспортных средств, предусмотренных заявкой на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту № 12 регулярных перевозок на территории города Рубцовска Алтайского края и подтверждения наличия на праве собственности или ином законном основании транспортных средств в соответствии с заявкой, получение свидетельства об осуществлении перевозок пассажиров и багажа по муниципальному маршруту № 12 регулярных перевозок в городе Рубцовске Алтайского края индивидуальным предпринимателем Гецц В.Н., заявление индивидуального предпринимателя Саблина А.Д. о прекращении действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по муниципальному маршруту № 12 от 04.10.2019 и карт данного маршрута в количестве 14 штук, постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 07.10.2019 № 2571 «О прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту № 10 регулярных перевозок на территории города Рубцовска Алтайского края и карт маршрута», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 29.05.2019 № 1297 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в городе Рубцовске Алтайского края» (с изменениями), изложить строки 3 и 10 регистрационных номеров маршрутов регулярных перевозок реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в городе Рубцовске Алтайского края в новой редакции:

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 в газете «Местное время».

4. Действие пункта 1 настоящего постановления распространить в части изменения строки 3 регистрационных номеров реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в городе Рубцовске Алтайского края с 30.09.2019, в части изменения строки 10 регистрационных номеров реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в городе Рубцовске Алтайского края с 08.10.2019.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска Обуховича О.Г.

Д.З.ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

**Администрация города Рубцовска Алтайского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.10.2019 № 2687**

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 04.09.2017 № 4273 «Об утверждении Плана развития регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края на 2018 – 2022 годы» (с изменениями)

С целью организации транспортного обслуживания населения в городе Рубцовске, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 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. Внести следующие изменения в приложение 1 к Плану развития регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края на 2018 – 2022 годы, утвержденного постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 04.09.2017 № 4273 (с изменениями от 26.06.2018 № 1634):

1.1. исключить пункт 4;

1.2. дополнить пунктами 15,16,17 следующего содержания:

15.	Отменить муниципальные маршруты регулярных перевозок в городе Рубцовске по регулируемым тарифам №№ 4,5,5К,9,24,99.	2 квартал 2020 года	уполномоченный орган
16.	Установить новые муниципальные маршруты регулярных перевозок в городе Рубцовске по регулируемым тарифам №№ 31,32.	4 квартал 2019 года	уполномоченный орган
17.	Отменить муниципальные маршруты регулярных перевозок в городе Рубцовске по нерегулируемым тарифам №№ 7,30.	2 квартал 2020 года	уполномоченный орган

2. Настоящее постановление опубликовать 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 официального опубликования в газете «Местное время».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска Обуховича О.Г.

Д.З.ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

**ГРАФИК ПРИЕМА
избирателей депутатами Рубцовского городского
Совета депутатов Алтайского края на ноябрь 2019 года**

Ф.И.О.	№ ОКРУГА	ДАТА ПРИЕМА	ВРЕМЯ ПРИЕМА	МЕСТО ПРИЕМА
Аксютин Ирина Николаевна		08.11.2019	с 16-00 до 17-00	Рубцовский городской Совет депутатов, пр. Ленина, 130, каб.24
Бачурин Владимир Алексеевич	3	05.11.2019 19.11.2019	с 10-00 до 12-00	Рубцовский городской Совет депутатов, пр. Ленина, 130, каб.18
Белкин Владимир Павлович	7	04.11.2019	с 10-00 до 14-00	Б.Победы, 8, каб.17
Вартанов Александр Эдуардович	4	01.11.2019	с 15-00	Рубцовский городской Совет депутатов, пр. Ленина, 130, каб.24
Геворгян Карен Генрикович		11.11.2019 25.11.2019	с 15-00 до 17-00	Б.Победы, 8, каб.18
Горбачев Владимир Николаевич		01.11.2019 15.11.2019	с 15-00 до 17-00	Б.Победы, 8, каб.18
Горбенко Лилия Викторовна		13.11.2019	с 12-00 до 14-00	Б.Победы, 8, каб.17
Гуныков Александр Дмитриевич	11	20.11.2019	с 16-00	Библиотека «Лад», ул.Федоренко, 17
Дрюпина Надежда Александровна	12	07.11.2019	с 11-00 до 14-00	МБОУ ДОД «Дом детства и юношества», ул.Одесская, 6
Катаев Юрий Викторович		08.11.2019 22.11.2019	с 09-00 до 11-00	Пр.Ленина, 204/2, каб.15
Косухин Сергей Васильевич	9	12.11.2019	с 14-00 до 17-00	ТОС «Черемушки», ул. Алтайская, 88-2
Кох Ирина Октамовна	6	28.11.2019	с 15-00 до 17-00	Ул.Октябрьская, 105, Телекомпания «Медиасоюз»
Кравцов Владимир Александрович	14	Каждый вторник	с 10-00 до 12-00	КГБСУСО «Рубцовский специальный дом интернат для престарелых и инвалидов», ул. Р.Зорге, 157
Криволапов Евгений Иванович		11.11.2019	с 15-00 до 17-00	Пер. Гражданский, 18, «Контакт-тур»
Кусаинова Алена Николаевна	10	12.11.2019	с 12-00 до 14-00	ТОС «Черемушки», ул. Алтайская, 88-2
Маслич Светлана Викторовна		08.11.2019	с 11-00 до 12-00	Рубцовский городской Совет депутатов, пр. Ленина, 130, каб.24

Мухортова Людмила Васильевна	13	19.11.2019	с 11-00 до 13-00	Б.Победы, 8, каб.17
Никеев Валерий Николаевич	2	12.11.2019	с 14-00 до 15-00	МБУ СП «СШ «Юбилейный», пр.Ленина, 203
Овчинников Владимир Геннадьевич	1	12.11.2019	с 16-00 до 17-30	Центр развития творчества «Каскад», ул.Пролетарская, 418
Пантелеев Николай Степанович		12.11.2019	с 10-00 до 12-00	ТОС «Черемушки», ул.Алтайская, 88-2
Плешкань Сергей Николаевич	8	20.11.2019	с 15-00 до 17-00	ТОС «Черемушки», ул. Алтайская, 88-2
Романов Александр Павлович		08.11.2019	с 16-00 до 17-00	Рубцовский городской Совет депутатов, пр.Ленина, 130, каб.24
Сазонова Надежда Сергеевна		05.11.2019	с 14-00 до 16-00	МБОУ «Гимназия № 8», приемная, пер.Гражданский, 52,
Семенов Олег Викторович	5	11.11.2019	с 14-00 до 16-00	Ул. Урицкого, 5, каб. 3

**Прием граждан депутатами Алтайского краевого Законодательного
Собрания в ноябре 2019 г.**

Ф.И.О.	Число	Время	Место приема
Кайро Юрий Валентинович	06.11.2019	с 09-00 до 12-00	ул. Комсомольская, 97
Шудра Ирина Павловна	02.11.2019 16.11.2019	с 10-00 до 12-00	Б.Победы, 8, каб.18
Секрета Андрей Сергеевич	06.11.2019 13.11.2019 20.11.2019	с 10-00 до 12-00	Б.Победы, 8, каб.18
Журавлева Ирина Евгеньевна	11.11.2019	с 09-00 до 11-00	Б.Победы, 8, каб.18
Лапина Вероника Владимировна	01.11.2019 22.11.2019	с 11-00 до 13-00	Б.Победы, 8, каб.17

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.10.2019 № 2710**

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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 «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» (приложение).

2. п. 1 постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.06.2016 № 2383 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» 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 Обуховича О.Г.

Д.З.ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

*Приложение к постановлению
Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 25.10.2019 № 2710*

Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

I. Общие положения

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

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

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица – застройщики, осуществляющие строительство или реконструкцию объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.
«Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» осуществляется Администрацией города, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и другими федеральными законами.

В случае если строительство или реконструкцию объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, решение на строительство выдается органом местного самоуправления муниципального района.

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на инфор-

ционных стендах в залах приема заявителей в Администрации города, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителей и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала на информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

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

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, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационной-коммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале, а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации 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 службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – Росреестр по Алтайскому краю);
 - краевым автономным учреждением «Государственная экспертиза Алтайского края»;
 - инспекцией строительного и жилищного надзора Алтайского края;
 - инспекция по контролю в области градостроительной деятельности;
 - органами местного самоуправления муниципальных образований Алтайского края.
- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых имеются сведения, указанные в пункте 2.7.2.1, 2.7.4, 2.7.6.2 Административного регламента.

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

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

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета Администрации города по архитектуре и градостроительству (далее – комитет по архитектуре) при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

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

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

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги является:

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет:

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

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

2.5.3. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

Постановлением Правительства РФ от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в элек-

тронной форме»;

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

Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

Положением о Комитете, утвержденным постановлением Администрации города от 22.10.2015 № 4689 (с изменениями).

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию города заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложениям 5,6,7 к Административному регламенту.

2.7.2. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства к заявлению о выдаче разрешения на строительство (приложение 5) заявителем или его уполномоченным представителем прилагаются следующие документы:

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

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

а) пояснительная записка;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) пояснительная записка;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.2.1 Административного регламента, запрашиваются Администрацией города в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

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

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

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства осуществляется на земельном участке, предоставленном новому пользователю недр, переоформившему лицензию на пользование недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

2.7.4. Лица, указанные в частях 21.5 - 21.7 и 21.9 статьи 51 Кодекса вправе самостоятельно представить в орган местного самоуправления копии документов, предусмотренные пунктом 2.7.4 настоящего Административного регламента.

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

1) правоустанавливающие документы на такие земельные участки (в случае приобретения физического или юридического лицом права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю было выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства), при наличии документов в ЕГРН;

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

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

4) решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства осуществляется на земельном участке, предоставленном новому пользователю недр, переоформившему лицензию на пользование недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

Если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копии таких документов обязан представить заявитель или его представитель.

2.7.5. В иных случаях, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) осуществляется на основании заявления застройщика (Приложение 7), направленного в орган местного самоуправления в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента.

В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные частью 2.7.2 Административного регламента. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным частями 2.7.2 и 2.7.2.1 Административного регламента.

2.7.6. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию к заявлению (приложение б) заявителем или его уполномоченным представителем представляются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Кодекса при отсутствии указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в ЕГРН;

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании дого-

вора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

6) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта и злугу объекта и его воссоздания для сохранения и использования;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Правительства Алтайского края выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

2.7.6.1. Документы, указанные в подпунктах 1 - 5 пункта 2.7.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно только в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо в подведомственных им организациях). В случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организациях, то данные документы запрашиваются органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Кодекса, при наличии указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в ЕГРН;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Кодекса);

9) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкция объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте, 2.7.2.1, 2.7.4.1, 2.7.6.2 Административного регламента, запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель или его уполномоченный представитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Выдача разрешений на строительство и на ввод объекта в эксплуатацию не требуется в случае:

1) строительства, реконструкции гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства, реконструкции на садовом земельном участке жилого дома, садового дома, хозяйственных построек, определенных в соответствии с законодательством в сфере садоводства и огородничества;

2) строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

3) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

4) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

5) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

6) капитального ремонта объектов капитального строительства;

7) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с использованием участками недр;

8) строительства, реконструкции посольств, консульств и представительств Российской Федерации за рубежом;

9) строительства, реконструкции объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 0,6 мегапаскала включительно;

10) размещения антенных опор (мачт и башен) высотой до 50 метров, предназначенных для размещения средств связи;

11) иных случаях, если в соответствии с Кодексом, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательством Алтайского края о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

2.8.2 Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения Администрации города в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных и муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанном с использованием недр;

5) уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

6) уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами;

7) поступления предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

Администрация города принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

2.8.4. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, указанных в пункте 2.8.2.

2.8.5. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

2.8.6. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в Администрацию города передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» определяются Администрацией города самостоятельно на основании соответствующих решений представительных органов муниципальной администрации.

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

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

Администрация 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;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации 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 заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица 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.

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

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

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

2.13.1. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7.2, настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой Администрацией города принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунк-

том 2.7.2.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке.

2.13.2. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.7.4.1 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 Кодекса. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 Кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 Кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.13.3. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.6 Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документацией;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.6.1, подпунктом 2.7.6.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа (или) отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию города, срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр либо через Единый портал указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в Администрацию города.

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 заявления;

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

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

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

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 беспрепят-

обеспечение доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

2.16.3. Специалистом Администрации города осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения Администрации города, ответственного за его исполнение, и т.п.

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

2.16.5. На информационных стендах Администрации 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, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) адрес официального интернет-сайта Администрации города, 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.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

2.18.1. Администрация города обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации города, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале.

2.18.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 Административного регламента.
- 2) Запись на прием в орган местного самоуправления для получения результата предоставления услуги посредством Единого портала³:
Запись на прием проводится посредством Единого портала.
Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.
- 3) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале:
Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
При формировании запроса заявителю обеспечивается:
возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.2, 2.7.3, 2.7.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
сохранение ранее введенных в электронную форму значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.
Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7.2, 2.7.3, 2.7.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала.

³ При наличии технической возможности на Едином портале

4) 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 без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и пакета документов, подлежащего личному представлению.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Администрации города.

После регистрации запрос направляется в комитет по архитектуре.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения запроса, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.
- б) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг Администрация города обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала.

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

Определение случаев, при которых допускается использование 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 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Прием заявления и документов осуществляется специалистом комитета по архитектуре (далее – специалист комитета), их регистрация – специалистом Администрации города, ответственным за 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 специалистом комитета при приеме заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;
- 3) 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.
- 4) передает заявление специалисту для внесения 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;

По завершению приема документов при личном обращении специалист комитета формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается дата приема 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 комитета и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации города. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

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

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

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – «ЕИС»).

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым докумен-

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

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

После принятия запроса заявителем специалистом комитета по архитектуре, статус запроса заявителя в «Личном кабинете» на Едином портале обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

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

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

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки его 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.

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

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами Главе 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 предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию города заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет». При наличии соответствующих настроек в «Личном кабинете заявителя» на Едином портале уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

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

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации заявления.

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

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых документов проверяет их комплектность и правильность оформления, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента.

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

3.3.2.1. В случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство объекта уполномоченный специалист проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.3. В случае поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный специалист в течении трех рабочих дней со дня поступления заявления проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, полученных ответов на направленные межведомственные запросы, а также проведения мероприятий, предусмотренных пунктами 3.3.2 - 3.3.3 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, а при установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование председателю комитета по архитектуре в соответствии с порядком делопроизводства.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

подготовка проекта решения:

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней.

Максимальный срок подготовки проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) не должен превышать шести рабочих дней.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление Главе города Рубцовска подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных председателем комитета по архитектуре проектов решений: о выдаче разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию, об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о предоставлении проектов решений: о выдаче разрешения на строительство объекта, о внесении изменений в разрешение на строительство объекта, об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта.

3.5.2. Глава города Рубцовска рассматривает представленные документы, подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения:

- 1) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Председатель комитета по архитектуре рассматривает представленные документы, подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения:

- 1) о выдаче разрешения на строительство объекта;
 - 2) о внесении изменений в разрешение на строительство объекта;
 - 3) об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта;
 - 4) об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта;
- Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

3.5.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Уполномоченный специалист в день принятия одного из указанных в пункте 3.5.2 Административного регламента решений выдает или направляет способом, указанным в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного дня, следующего за днем принятия решения.

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

В случае, если документы, направленные через Единый портал не заверены в установленном законодательством порядке, выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

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

3.5.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация города:

1) в срок, указанный в пункте 3.5.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.5.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации города).

3.5.3.4. 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.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 3.5.2 Административного регламента.

3.5.5. Администрация города в десятидневный срок со дня выдачи застройщику разрешения на строительство в границах приаэродромной территории представляет копию такого разрешения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

Уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти в тридцатидневный срок осуществляет проверку соответствия выданного разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории, и в случае выявления нарушения ограничений использования объектов недвижимости, установленных на приаэродромной территории, направляет в орган местного предписание о прекращении действия разрешения на строительство.

3.5.6. В случаях, предусмотренных пунктом 9 пункта 2.7.2.1 Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство Администрация города направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой города Рубцовска и председателем комитета по архитектуре.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка 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 (заместителем Главы Администрации 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 органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющая муниципальную услугу, многофункционального центра⁴, 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, 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 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, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в 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 по архитектуре направляется Главе города Рубцовска.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица комитета по архитектуре подается председателю комитета по архитектуре.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный 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 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 органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.11. Администрация города обеспечивает:

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

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 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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:

- отсутствия фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направлена 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 заявитель, направивший 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.

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра 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 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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:

- отсутствия фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направлена 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 заявитель, направивший 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.ИЮТИНА, 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 структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству
Руководитель структурного подразделения, 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 услуг**

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

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»

Адрес электронной почты	39@mfc22.ru
-------------------------	-------------

*Приложение 3
к Административному регламенту*

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» (составляется органом местного самоуправления самостоятельно)

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

*Приложение 4
к Административному регламенту*

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.
--	---

*Приложение 5
к Административному регламенту*

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ф.и.о. (при наличии) физического лица, планирующего осуществлять строительство (реконструкцию); место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для индивидуального предпринимателя), адрес (почтовый и (или) электронный) (для физического лица) ф.и.о. (при наличии) руководителя, телефон (при наличии), (банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК), данные документа, удостоверяющего личность (для физических лиц))

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть)

_____ *(наименование объекта)*

на земельном участке по адресу: _____
(наименование муниципального образования, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).
Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____
от «__» _____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
от «__» _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____ *наименование разработчика, ИНН, место нахождения (для юридического лица),*

_____ *адрес места жительства (для индивидуального предпринимателя),*

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон (при наличии),
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
имеющего право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

_____ *(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)*

от «__» _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства: положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____ от «__» _____ г.

Схема планировочной организации земельного участка согласована за № _____ от «__» _____ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена за № _____ от «__» _____ г.

Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения _____

Дополнительно информируем:
Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться _____
(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «__» _____ г. № _____

_____ *(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя),*

_____ *ИНН, место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства*

_____ *(для индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон (при наличии), банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))*

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

_____ *(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)*
от «__» _____ г. № _____

Производителем работ приказом от «__» _____ г. № _____ назначен _____

_____ *(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))*
имеющий _____ специальное образование и стаж работы (высшее, сред-

нее) в строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от «__» _____ г. № _____ будет осуществляться _____

_____ *(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя),*

_____ *ИНН, место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства*

_____ *(для индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон (при наличии), банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))*

**Заявление (уведомление)
о внесении изменений в разрешение на строительство**

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

_____ *(наименование документа и организации, его выдавшей)*

№ _____ от «__» _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в _____

_____ *(наименование уполномоченного органа)*

_____ *(должность)* _____ *(подпись)* _____ *(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

«__» _____ 20__ г.

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).
За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

_____ *(подпись заявителя)*

Результат услуги направить:
на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;
нарочным способом: в органе местного самоуправления или МФЦ

*Приложение 6
к Административному регламенту*

**Заявление
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального

строительства _____

_____ *(наименование объекта)*

на земельном участке по адресу: _____

_____ *(наименование муниципального образования, район, улица,*

_____ *номер участка)*

Строительство (реконструкция) будет осуществляться (уже осуществлена) на основании

_____ от «__» _____ г. № _____

_____ *(наименование документа)*

Право на пользование землей закреплено _____

_____ *(наименование документа)*

от «__» _____ г. № _____

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции)

застройщиком будет осуществляться _____

_____ *(банковские реквизиты и номер счета)*

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. № _____

_____ *(наименование организации, ИНН,*

_____ *юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,*

_____ *банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))*

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

_____ *(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)*

от «__» _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от «__» _____ г. № _____

назначен _____

_____ *(должность, фамилия, имя, отчество)*

имеющий _____ специальное образование и стаж работы

_____ *(высшее, среднее)*

в строительстве _____ лет,

Строительный контроль в соответствии с договором от «__» _____ г.

№ _____ будет осуществляться _____

_____ *(наименование организации, ИНН, юридический и*

_____ *почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские*

_____ *реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))*

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

_____ *(наименование документа и организации, его выдавшей)*

№ _____ от «__» _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в _____

_____ *(наименование уполномоченного органа)*

_____ *(должность)* _____ *(подпись)* _____ *(Ф.И.О.)*

«__» _____ 20__ г.

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).
За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

_____ *(подпись заявителя)*

Результат услуги направить:

на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

нарочным способом: в органе местного самоуправления или МФЦ

*Приложение 7
к Административному регламенту*

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края

_____ *(наименование юридического лица, индивидуального*

_____ *предпринимателя, ф.и.о. (при наличии) физического лица,*

_____ *планирующего осуществлять строительство (реконструкцию);*

_____ *место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства*

_____ *(для индивидуального предпринимателя),*

_____ *адрес (почтовый и (или) электронный) (для физического лица))*

_____ *ф.и.о. (при наличии) руководителя, телефон (при наличии),*

_____ *(банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК),*

_____ *данные документа, удостоверяющего личность (для физических лиц))*

**Заявление (уведомление)
о внесении изменений в разрешение на строительство**

(наименование объекта)

в связи с _____

(указать причину и реквизиты документов, указанных в пункте 2.7.4 Административного регламента)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

«...» 20__ г. (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П. На обработку предоставленных персональных данных согласен(на). Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению. За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

(подпись заявителя) Документы приняты «...» 20__ г.

Специалист органа местного самоуправления _____ (расшифровка фамилии) Документы приняты: в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ): «...» 20__ г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____ (подпись) (расшифровка фамилии) в органе местного самоуправления: «...» 20__ г. Регистрационный № _____ (дата получена документов из МФЦ – при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления _____ (подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ Заявление и документы для внесения изменений в разрешение на строительство приняты от «...» 20__ г. Регистрационный № _____ Специалист _____ (подпись)

Извещение

об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости на территории Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», во исполнение распоряжения Алтайкрайимущества от 26.11.2018 № 1412 краевым государственным бюджетным учреждением «Алтайский центр недвижимости и государственной кадастровой оценки» в 2019 году на территории Алтайского края проведена государственная кадастровая оценка следующих объектов недвижимости:

- всех видов объектов недвижимости, за исключением земельных участков (зданий, сооружений, помещений, машино-мест, объектов незавершенного строительства, единых недвижимых комплексов, предприятий как имущественных комплексов и иных объектов недвижимости);
- земельных участков категории земель сельскохозяйственного назначения;
- земельных участков категории земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земельного специального назначения.

Результаты определения кадастровой стоимости указанных объектов недвижимости утверждены приказом Алтайкрайимущества от 11.10.2019 № 97 и размещены на официальном сайте Алтайкрайимущества в разделе «Кадастровая оценка» (http://altairegion-im.ru/kadastr_new).

Данный приказ вступает в силу с 01 января 2020 года.

Организатор торгов – конкурсный управляющий ООО «ПРЕЗЕНТ» Ледвин А.В. (ИНН 541013772358, СНИЛС 004-204-911-86, тел. +79139857840, e-mail: la_nsk@mail.ru, адрес: 630129 г.Новосибирск, а/я 22,Ледвину А.В.), член НП СОАУ «Меркурий» (ОГРН 1037710023108, ИНН 7710458616, адрес: 127051, г. Москва, Цветной бульвар, д. 30, стр. 1, офис 302), действующий на основании Решения Арбитражного суда Алтайского края от 14.05.2018 г. и определения от 08.06.2018г. по делу №А03-3545/2017 сообщает, что публичное предложение по имуществу ООО «Презент» (658204, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Молодежная, д.17, ИНН 2269000917, ОГРН 1022200813183) по лоту РАД-178199 признано состоявшимся. Победитель – ИП Поцелуев Василий Петрович ОГРН 311223518900018 ИНН 225801161543 по цене 757000 руб. Заинтересованность победителя торгов по отношению к должнику, кредиторам, арбитражному управляющему отсутствует. Участия в капитале победителя торгов арбитражно-управляющего, СРО, членом или руководителем которой является арбитражный управляющий, нет.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Забариним Дмитрием Сергеевичем, г. Рубцовск, просп. Ленина, 55-96, akr.rub@mail.ru, телефон 89236573396, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность - 13093, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № -, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, СНТ № 7, ул. Ежевичная, 35, 22:70:030702. Заказчиком кадастровых работ является: Муран Лариса Вадимовна, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Никольская, 12-64, 89293964180. Собрание по поводу согласования местоположения границ земельного участка по адресу: г. Рубцовск, просп. Ленина, 64, помещение 169, офис 2 «29» ноября 2019 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Рубцовск, просп. Ленина, 64, помещение 169, офис 2. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «29» октября 2019 г. по «29» ноября 2019 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «29» октября 2019 г. по «29» ноября 2019 г., по адресу: г. Рубцовск, просп. Ленина, 64, помещение 169, офис 2.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Алтайский край, г. Рубцовск, СНТ № 7, ул. Ежевичная, 33, 22:70:030702:230. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Администрация города Рубцовска доводит до сведения населения в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса РФ информацию о возможном предоставлении земельного участка категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 22:70:031605:ЗУ1 для индивидуального жилищного строительства, ориентировочной площадью 1005 кв.м, расположенного по ул.Монтажников, 17 в г.Рубцовске.

Подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды вышеуказанного земельного участка можно в Администрации города Рубцовска Алтайского края в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения в газете «Местное время» по адресу: пр-т Ленина, 130, каб.31, тел. 9-64-17 (приемный день-вторник), комитет по архитектуре и градостроительству.

Н.Т.ДЕРЕВЯНКО, председатель комитета по архитектуре и градостроительству

Против экстремизма и терроризма

Рубцовчане могут принять участие во Всероссийском онлайн-фестивале социального медиаконтента «Я против экстремизма и терроризма». Мероприятие проводит Министерство науки и высшего образования Российской Федерации совместно с Национальным центром информационного противодействия терроризму и экстремизму в образовательной среде и сети Интернет ФГАНУ НИИ «Спецвузавтоматика».



Фестиваль проходит в рамках исполнения Комплексного плана противодействия идеологии экстремизма и терроризма в Российской Федерации на 2019-2023 годы (утвержден Президентом Российской Федерации 28 декабря 2018 года № Пр-2665) и представляет собой заочный интернет-конкурс видеоматериалов, посвященных профилактике распространения экстремизма и идеологии терроризма в молодежной среде. Мероприятие направлено на вовлечение молодежи в общественно-значимую деятельность по профилактике терроризма и экстремизма.

Фестиваль проходит с целью профилактики терроризма и экстремизма и преследует следующие задачи:

- содействие формированию у молодежи неприятия экстремизма и терроризма и их идеологии, способности противостоять террористическим угрозам;
- повышение роли молодежных сообществ и студенческих организаций образовательных организаций высшего образования в профилактике экстремистской и террористической идеологии;
- создание базы материалов, направленных на информационное противодействие пропаганде терроризма и экстремизма с использованием новых информационных технологий для их дальнейшего распространения в сети Интернет и молодежной среде.

К участию приглашаются студенты образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, представители молодежных средств массовой информации, информационных центров образовательных организаций высшего образования в возрасте от 18 до 30 лет в индивидуальном или коллективном порядке.

Фестиваль проводится в заочной форме в два этапа:

- I этап – с 23 сентября (с 00:00 здесь и далее по Москве) по 30 октября (до 23:00) 2019 года включительно принимаются заявки, с 30 октября до 5 ноября 2019 года – проверка заявок на соответствие цели и задачам, тематическим направлениям фестиваля.
- II этап – голосование интернет-пользователей за присланные на фестиваль работы для определения победителя в номинации «Победитель интернет-голосования», с 5 ноября (с 00:00) по 25 ноября 2019 года (до 23:00) включительно, а также работа жюри - подведение итогов конкурса – до 5 декабря 2019 года.

Для участия в фестивале принимаются аудио-, видео-, фото- и текстовые материалы, посвященные антитеррористической или антиэкстремистской проблематике, вопросам правового просвещения молодежи, противодействия идеологии терроризма и экстремизму, роли молодежного сообщества в профилактике экстремизма, размещенные на страницах официальных групп и сообществ образовательных организаций высшего образования Российской Федерации или на страницах пользователей – авторов материалов в социальных сетях, в период с 1 января 2018 года по 20 октября 2019 года, доступ к которым не ограничен для пользователей сети Интернет.

На фестивале могут быть представлены только оригинальные произведения авторов или соавторов. В одной заявке указывается один материал, для цикла публикаций – на каждый файл оформляется отдельная заявка, в названии указывается принадлежность к циклу.

К участию в конкурсе допускается интернет-контент, разработанный на русском языке:

- видеоролики хронометражом от 30 секунд до 3 минут, с обязательным указанием названия и авторов материалов;
- фото- и иллюстративные материалы, доступные в полиграфическом качестве (оригинальный размер, разрешение не менее 300 dpi), с указанием названия и авторства;
- текстовые материалы объемом от 3000 до 10000 знаков с пробелами популярного характера (без использования большого количества научных, профессиональных терминов, жаргонизмов и сленга), рассчитанные на массовую интернет-аудиторию, и различных жанров;
- материалы смешанного характера (посты в блогах, социальных сетях, лендинги, веб-страницы в сети Интернет) с обязательным указанием даты публикации и открытым доступом для массового интернет-пользования;
- не принимаются и не рассматриваются работы, не соответствующие целям и задачам фестиваля (например, о технических средствах антитеррора, тематики гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций и другие, научные и теоретические работы, лекции онлайн-курсов, вебинары), а также представляющие собой исключительно художественные произведения (клипы, книги, рассказы, стихотворения), рецензии, отзывы, размышления и тому подобное, опубликованные ранее материалы, вышедшие в прокат кино- и телефильмы.
- Не допускаются к оценке жюри работы, содержащие символику и фрагменты пропагандистских материалов организаций, признанных экстремистскими или террористическими судами Российской Федерации, содержащих высказывания, способные вызвать межнациональную и межконфессиональную рознь.

Требования к конкурсным работам:

• материал не должен носить безнравственный характер, включать в себя элементы насилия, расовой и религиозной нетерпимости, иных проявлений, запрещенных законодательством Российской Федерации;

• материалы могут быть как в цветном, так и в черно-белом исполнении, допускаются использование черно-белых приемов компьютерной графики, световых фильтров и других специальных приемов и методов обработки видео- и фотоизображения, а также звуковых эффектов.

Требования к конкурсным работам:

• видео avi, mp4, размеры изображения должны соответствовать одному из стандартных разрешений монитора (HD/Supr HD, 1024x768 pix); размер одного файла – до 20 Мб, материалы должны соответствовать тематике фестиваля;

• фото jpg, png, CMYK, размер одного файла – до 10 Мб, цикл работ архивируется для пересылки электронным письмом (zip, rar);

• текстовые материалы doc(x), rtf, pdf;

• материалы смешанного характера – изображение print screen размещенной публикации и материалы, на ней размещенные, в форматах, указанных выше (при необходимости папка с материалами архивируется zip, rar).

Жюри фестиваля формируется из числа организаторов и партнеров фестиваля, проводит содержательную экспертизу заявок, прошедших во второй этап фестиваля, представляет результаты оценки на заседании оргкомитета. Председатель жюри – представитель Минобрнауки России (по согласованию).

Оргкомитет фестиваля формируется из представителей организаторов, заинтересованных министерств и ведомств, общественных организаций. Ответственный секретарь оргкомитета – директор НЦПТИ. Оргкомитет утверждает список отобранных после первого этапа фестиваля заявок. Протоколом итогового заседания утверждает список победителей.

При отборе фестивальных работ используются следующие критерии:

• соответствие заявленной теме/проблеме;

• соответствие целям и задачам фестиваля;

• соблюдение технических требований к заявке.

Процедура отбора работ и определение победителей осуществляется в два этапа:

• на первом этапе проводится техническая оценка на соответствие требованиям к работе;

• на втором этапе проводится интернет-голосование пользователей и оценка членами жюри конкурса. В каждой номинации формируется рейтинг голосования (по количеству отданных голосов) и выбираются победитель и два призера, набравшие наибольшее количество баллов или голосов.

• Представители оргкомитета могут в рамках фестиваля учреждать отдельные номинации и самостоятельно выбирать в них победителей.

Определение победителя фестиваля проводится путем интернет-голосования, двух призеров выявляют по оценке жюри. В рамках интернет-голосования один пользователь может проголосовать не более чем за одну из работ в каждой номинации фестиваля.

Заявки, прошедшие во второй этап фестиваля, распределяются рандомно, таким образом, чтобы один материал оценивали не менее двух членов жюри. Максимальное количество баллов, которые может набрать заявка, равно 200.

Итоги интернет-голосования и оценки жюри утверждаются заседанием оргкомитета конкурса не позднее 5 декабря 2019 года.

Победитель и призеры фестиваля награждаются грамотами и памятными призами. Награждение проводится лично. Победитель и призеры получают награды по почтовому адресу, указанному в заявке.

Список победителей будет размещен на сайте фестиваля и опубликован в информационных изданиях, осуществляющих информационную поддержку.

В течение месяца после подведения итогов фестиваля в адрес его участников будут направлены электронные сертификаты, подтверждающие участие, победителям – дипломы от оргкомитета.

Материалы отправлять по адресу оператора конкурса: (344011, г. Ростов-на-Дону, ул. Города Волос, д. 6, а/я 488) и по электронной почте: festival@ncpti.ru с темой письма «Фестиваль социального медиаконтента».

К письму необходимо приложить:

• заявку с гиперссылкой на опубликованный в сети Интернет материал (в котором должно быть указано авторство участника и название работы);

• согласие на обработку персональных данных;

• лицензионный договор в двух экземплярах.

По электронной почте festival@ncpti.ru направляются заполненные формы в формате doc(x) и сканы указанных заявки и согласия с подписью ответственного заявителя. Оригиналы отправляются Почтой России заказным письмом. Материалы, присланные на фестиваль, не возвращаются и не рецензируются.

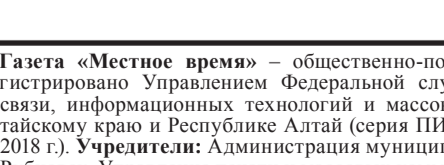
Материалы, поступившие после завершения срока приема документов (начиная с 23:00 30 октября 2019 года по московскому времени), не рассматриваются.

Подготовила Евгения ПАНТИНА

Полномочия прокурора в гражданском процессе при подаче иска (заявления) в суд

В соответствии с ч. 1 ст. 45 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации прокурор вправе обратиться в суд с заявлением в защиту прав, свобод и законных интересов граждан, неопределенного круга лиц или интересов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

Заявление в защиту прав, свобод и законных интересов гражданина может быть подано прокурором только в случае, если гражданин по состоянию здоровья, возрасту, недееспособности и другим уважительным причинам не может сам обратиться в суд. Указанное ограничение не распространяется на заявление прокурора, основанием для которого является обращение к нему граждан о защите нарушенных или оспариваемых социальных прав, свободы и законных интересов в сфере трудовых (служебных) отношений; защиты семьи, материнства, отцов-



№ 84 (15438) от 29 октября 2019 г. Время подписания в печать по графику в 16.00. Фактическое время выхода в печать в 16.00 (28.10.2019 г.). Подписные индексы: 50362, 50323. Тираж 500. Выходит 2 раза в неделю. Печать офсетная. Отпечатано на бумаге ОАО «Соликамскбумпром». Свободная цена.

Главный редактор Максим Михайлович Добровольский. E-mail: mv.22@mail.ru

29 октября 2019 г. № 84

ва на жилище в государственном и муниципальном жилищных фондах; охраны здоровья, включая медицинскую помощь; обеспечения права на благоприятную окружающую среду; образования.

Таким образом, при обращении в прокуратуру г. Рубцовска гражданина по вышеуказанным выше вопросам либо гражданина (в том числе, по иным вопросам), который по состоянию здоровья, возрасту, недееспособности и другим уважительным причинам не может сам обратиться в суд, прокурором может быть инициирован иск в интересах данного гражданина при наличии достаточных оснований для предъявления иска.

Н. Я. МУРАМЦЕВА, старший помощник прокурора г. Рубцовска

Если вы решили служить в МВД: информация о наборе

Образовательные организации МВД России готовят квалифицированные кадры для службы в органах внутренних дел. С первых дней учёбы ребята проходят службу по контракту и пользуются правами и льготами, предусмотренными для сотрудников органов внутренних дел.

Образовательные организации МВД России готовят квалифицированные кадры для службы в органах внутренних дел. С первых дней учёбы ребята проходят службу по контракту и пользуются правами и льготами, предусмотренными для сотрудников органов внутренних дел.

На обучение принимаются граждане Российской Федерации в возрасте до 25 лет, имеющие среднее образование, годные по состоянию здоровья, показавшие достаточную профессионально-психологическую пригодность к учёбе и отвечающие требованиям, предъявляемым к личным и деловым качествам сотрудника органов внутренних дел.

Курсанты и слушатели образовательных организаций МВД России обеспечиваются форменным обмундированием, питанием, денежным содержанием. Ежегодно курсантам и слушателям предоставляется каникулярный отпуск в зимнее и летнее время. После окончания обучения выпускникам присваивается специальное звание «лейтенант полиции» и выдается диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании с присвоением квалификации «юрист». Всем выпускникам гарантировано трудоустройство в органах внутренних дел.

МО МВД России «Рубцовский» направляет кандидатов для получения образования в следующие образовательные учреждения: Барнаульский юридический институт МВД России, Омская академия МВД России, Орловский юридический институт МВД России имени В. В. Лукьянова, Волгоградская академия МВД России, Нижегородская академия МВД России, Сибирский юридический институт МВД России (г. Красноярск), Санкт-Петербургский университет МВД России. Срок обучения по всем специальностям 5 лет.

Желающим получить образование в ведомственных учреждениях МВД России и в дальнейшем служить в органах внутренних дел необходимо обратиться в территориальные органы внутренних дел (отделы полиции) по месту жительства с 1 декабря 2019 года (не позднее 1 марта 2020 года).

В МО МВД России «Рубцовский» комплектованием образовательных учреждений МВД России занимается отделение по работе с личным составом. Обращаться: г. Рубцовск, пер. Улежникова, 6, кабинет № 227. Контактные телефоны: +7(38557) 91-258, 91-021.

МО МВД России «Рубцовский»

Администрация города Рубцовска Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2019 № 2711

О признании утратившим силу постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 25.10.2018 № 2747 «Об утверждении Порядка проверки достоверности сведений об объемах требуемой древесины для собственных нужд, указанных в заявлениях граждан, контроле за целевым использованием гражданами древесины, заготовленной для собственных нужд»

В связи со вступлением в силу постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.05.2019 № 1062 «Об утверждении Положения о комиссии по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Считать утратившим силу постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 25.10.2018 № 2747 «Об утверждении Порядка проверки достоверности сведений об объемах требуемой древесины для собственных нужд, указанных в заявлениях граждан, контроле за целевым использованием гражданами древесины, заготовленной для собственных нужд».

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 в газете «Местное время».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска – начальника управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии Одокиенко М.А.

Д.З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Счастливых семей на Алтае станет больше

Алтайский край пополнится счастливыми семьями: в 2019 году на территории региона выполнено более 700 циклов ЭКО.

Как сообщает пресс-служба регионального Минсоцзащиты, в рамках регионального проекта «Финансовая поддержка семей при рождении детей» национального проекта «Демография» предусмотрено проведение циклов экстракорпорального оплодотворения семьям, страдающим бесплодием.

«До 2024 года включительно планируется сделать 7,6 тыс. процедур ЭКО бесплодным парам. А в 2019 году запланировано выполнить 1,2 тыс. циклов ЭКО семьям, – информируют в ведомстве. – Стоимость одного цикла ЭКО составляет более 130 тыс. рублей».

В 2019 году на проведение циклов ЭКО выделено чуть менее 157 миллионов рублей средств базовой программы обязательного медицинского страхования. Уже выполнено более 700 циклов ЭКО алтайским семьям. Расходы составили 82,9 миллиона рублей. Пока это – 53% от намеченного объема.

Подготовила Ирина ЖУКОВА

На автодороге произошло ДТП

24 октября 2019 г. около 15:50 в г. Рубцовске на автодороге А322 водитель автомобиля ВАЗ 21093, 2000 года рождения, при движении от Угловского тракта в направлении Новогорьевского тракта, не справился с управлением, допустил опрокидывание автомобиля в правый кювет, по ходу движения транспортного средства. В результате ДТП водитель автомобиля не пострадал, был осмотрен в КГБУЗ ГБ № 1 г. Рубцовска.

В настоящее время по факту ДТП ведется проверка и выясняются все обстоятельства произошедшего.

Уважаемые водители и пешеходы, будьте внимательны и осторожны на проезжей части, соблюдайте правила дорожного движения!

ГИБДД, г. Рубцовск