



**Оформить подписку
на газету «Местное время» на второе
полугодие 2021 г. можно
В ЛЮБОМ ПОЧТОВОМ ОТДЕЛЕНИИ,
ЧЕРЕЗ ПОЧТАЛОНА,
при помощи сервиса ПОДПИСКА ОНЛАЙН
(компьютер, ноутбук) или через мобильное
приложение «Почты России»
(смартфон, планшет).
Все вопросы по телефону
8-963-524-05-55.**

Администрация города Рубцовска Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
02.09.2021 № 2363**

Об утверждении Порядка осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности города Рубцовска Алтайского края за счет средств бюджета города Рубцовска Алтайского края

В соответствии со статьями 78.2 и 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Порядок осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности города Рубцовска Алтайского края за счет средств бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (далее - Порядок).

2. Признать постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 13.04.2011 № 1181 «О порядке предоставления инвестиций муниципальным автономным и муниципальным бюджетным учреждениям» утратившим силу.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Рубцовска - председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Пьянкова В.И.

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

*Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 02.09.2021 № 2363*

**Порядок
осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной
собственности города Рубцовска Алтайского края за счет средств
бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (далее - Порядок)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает:

а) правила осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности города Рубцовска Алтайского края (далее - бюджетные инвестиции), в том числе в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита, и (или) в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность города Рубцовска Алтайского края за счет средств бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (далее - бюджет города), в том числе условия передачи главными распорядителями средств бюджета города (далее - ГРБС) подведомственным муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям (далее - организации) полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее - Администрация города Рубцовска) муниципальных контрактов от лица указанных ГРБС в соответствии с настоящим Порядком, а также порядок заключения соглашений о передаче указанных полномочий;

б) правила предоставления организациям субсидий из бюджета города на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности города Рубцовска Алтайского края, в том числе в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита, и объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность города Рубцовска Алтайского края (далее - объекты, субсидии).

1.2. В целях осуществления капитальных вложений ГРБС принимает решение о передаче на безвозмездной основе организации полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Администрации города Рубцовска муниципальных контрактов от лица ГРБС или решение о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности города Рубцовска Алтайского края.

1.3. Объем предоставляемых бюджетных инвестиций и субсидий должен соответствовать объему бюджетных ассигнований, предусмотренному в нормативных правовых актах города Рубцовска Алтайского края на соответствующий год.

1.4. Бюджетные инвестиции и предоставление субсидий в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита осуществляются в случае, если подготовка обоснования инвестиций для объекта капитального строительства в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательной.

1.5. Созданные и (или) приобретенные в результате осуществления бюджетных инвестиций объекты закрепляются в установленном порядке на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за организациями с последующим увеличением стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления или хозяйственного ведения у организаций, а также уставного фонда муниципальных унитарных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, либо включаются в состав казны города Рубцовска Алтайского края.

Изменение в реестр объектов муниципальной собственности города Рубцовска осуществляется в соответствии с Положением об учете муниципального имущества муниципального образования город Рубцовск Алтайского края и ведении Реестра объектов муниципальной собственности города Рубцовска.

1.6. Осуществление капитальных вложений в объекты за счет субсидий влечет увеличение стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления или хозяйственного ведения у организаций, а также уставного фонда муниципальных унитарных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения.

1.7. Информация о сроках и объемах оплаты по муниципальным контрактам, заключенным в целях выполнения проектных и (или) изыскательских работ, строительства (реконструкции), в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения объектов, а также информация о сроках и объемах перечисления субсидий на капитальные вложения организациям учитывается при формировании прогноза перечислений из бюджета города, необходимого для составления в установленном порядке кассового плана исполнения бюджета города.

II. Осуществление бюджетных инвестиций

2.1. Расходы, связанные с бюджетными инвестициями, осуществляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края, на основании муниципальных контрактов, заключенных в целях выполнения проектных и (или) изыскательских работ, строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения объектов:

а) муниципальными заказчиками, являющимися получателями средств бюджета города;
б) организациями, которым ГРБС, осуществляющие функции и полномочия учредителя, являющиеся муниципальными заказчиками, передали в соответствии с настоящим Порядком свои полномочия муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Администрации города Рубцовска муниципальных контрактов от лица указанных ГРБС.

2.2. Муниципальные контракты оплачиваются в пределах бюджетных ассигнований, доведенных муниципальному заказчику как получателю средств бюджета города, либо в случаях и порядке, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, в пределах средств, предусмотренных нормативными правовыми актами города Рубцовска, на срок, превышающий срок действия утвержденных ему бюджетных ассигнований.

2.3. Операции с бюджетными инвестициями осуществляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, и отражаются на лицевых счетах ГРБС, открытых в органах Федерального казначейства в порядке, установленном Федеральным казначейством:

а) для получателя бюджетных средств - в случае заключения муниципальных контрактов муниципальными заказчиком;

б) для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств - в случае заключения от имени Администрации города Рубцовска муниципальных контрактов организациями от лица ГРБС.

2.4. В случае принятия решения о передаче полномочий между ГРБС и организацией заключается соглашение о передаче на безвозмездной основе полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Администрации города Рубцовска муниципального контракта от лица ГРБС

(далее - соглашение о передаче полномочий).

2.5. Соглашение о передаче полномочий может быть заключено в отношении нескольких объектов.
2.6. Соглашение о передаче полномочий, за исключением полномочий, передаваемых при осуществлении бюджетных инвестиций в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита, должно содержать в том числе:

а) цель осуществления бюджетных инвестиций и их объем с разбивкой по годам в отношении каждого объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества с указанием его наименования, мощности, сроков строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения, стоимости объекта, соответствующих решениям, указанным в настоящем Порядке, а также общего объема капитальных вложений в объект муниципальной собственности, в том числе объема бюджетных ассигнований на осуществление капитальных вложений, предусмотренного ГРБС как получателю бюджетных средств, соответствующего решениям, указанным в настоящем Порядке;

б) положения, устанавливающие права и обязанности организации по заключению и исполнению от имени Администрации города Рубцовска муниципальных контрактов от лица ГРБС;

в) положения, устанавливающие ответственность организации за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных ей полномочий;

г) положения, устанавливающие право ГРБС на проведение проверок соблюдения организацией условий, установленных соглашением о передаче полномочий;

д) положения, устанавливающие обязанность организации по ведению бюджетного учета, составлению и представлению бюджетной отчетности ГРБС как получателю средств бюджета города.

2.7. Соглашение о передаче полномочий, передаваемых при осуществлении бюджетных инвестиций в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита, должно содержать в том числе положения, предусмотренные подпунктами «б» - «д» пункта 2.6. раздела 2. настоящего Порядка, а также цель осуществления бюджетных инвестиций с указанием в отношении каждого объекта его наименования, сроков подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита и общего объема капитальных вложений в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита, в том числе объема бюджетных ассигнований, предусмотренного ГРБС как получателю средств бюджета города.

2.8. В целях открытия лицевого счета ГРБС, указанного в подпункте «б» пункта 2.3 раздела 2. настоящего Порядка, организация в срок не позднее 5 рабочих дней со дня заключения соглашения о передаче полномочий представляет в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее - комитет по финансам Администрации города Рубцовска) документы, необходимые для открытия лицевого счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, и копию подписанного ГРБС соглашения о передаче полномочий.

2.9. Принятие на учет бюджетного обязательства, возникающего на основании муниципального контракта, заключаемого организацией в соответствии с соглашением о передаче полномочий, санкционирование платежей и осуществление перечислений осуществляется в порядке, установленном комитетом по финансам Администрации города Рубцовска.

2.10. После завершения работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства ГРБС в установленном законодательством порядке обеспечивает ввод данного объекта в эксплуатацию.

III. Предоставление субсидий

3.1. Предоставление субсидии осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГРБС как получателем средств бюджета города, предоставляющим субсидию организации, и организацией на срок, не превышающий срок действия утвержденных получателю средств бюджета города, предоставляющему субсидию, бюджетных ассигнований на предоставление субсидии.

3.2. Соглашение о предоставлении субсидии может быть заключено в отношении нескольких объектов.

3.3. Соглашение о предоставлении субсидии, за исключением полномочий, передаваемых при осуществлении бюджетных инвестиций в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита, должно содержать в том числе:

а) цель предоставления субсидии и ее объем с разбивкой по годам в отношении каждого объекта, на строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретение которого предоставляется субсидия, с указанием его наименования, мощности, сроков строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения, стоимости объекта, соответствующих решениям, указанным в настоящем Порядке, а также общего объема капитальных вложений в объект муниципальной собственности за счет всех источников финансового обеспечения, в том числе объема предоставляемой субсидии, соответствующего решениям, указанным в настоящем Порядке;

б) положения, устанавливающие права и обязанности сторон соглашения о предоставлении субсидии, порядок их взаимодействия при реализации соглашения о предоставлении субсидии;

в) условие о соблюдении организацией при использовании субсидии положений, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

г) положения, устанавливающие обязанность муниципального автономного учреждения и муниципального унитарного предприятия по открытию в органе Федерального казначейства лицевого счета для учета операций с субсидиями;

д) сроки (порядок определения сроков) перечисления субсидии, а также положения, устанавливающие обязанность перечисления субсидии на лицевой счет для учета операций с субсидиями, открытый в органе Федерального казначейства;

е) положения, устанавливающие право ГРБС на проведение проверок соблюдения организацией условий, установленных соглашением о предоставлении субсидии;

ж) порядок возврата организацией средств в объеме остатка не использованной на начало очередного финансового года ранее перечисленной ей в предшествующем финансовом году субсидии в случае отсутствия решения ГРБС, о наличии потребности направления этих средств на цели предоставления субсидии на капитальные вложения;

з) порядок возврата организацией средств субсидии в случае установления по результатам проверки фактов нарушения ею целей и условий, установленных соглашением о предоставлении субсидии;

и) положения, предусматривающие приостановление предоставления субсидии либо сокращение объема предоставляемой субсидии в связи с нарушением организацией условия о софинансировании капитальных вложений в объекты за счет иных источников финансирования в случае, если соглашением предусмотрено такое условие;

к) порядок и сроки представления отчетности об использовании субсидии организацией;

л) случаи и порядок внесения изменений в соглашение о предоставлении субсидии, в том числе при уменьшении в установленном порядке ГРБС доведенных бюджетных ассигнований на предоставление субсидии, а также случаи и порядок досрочного прекращения соглашения о предоставлении субсидии.

3.4. Соглашение о предоставлении субсидии в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита должно содержать в том числе положения, предусмотренные подпунктами «б» - «л» пункта 3.3. раздела 3. настоящего Порядка, а также цель предоставления субсидии и ее объем с распределением по годам в отношении каждого объекта с указанием его наименования и общего объема капитальных вложений на подготовку обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита за счет всех источников финансового обеспечения, в том числе объема предоставляемой субсидии, соответствующего акту (решению), сроков подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита.

3.5. Операции с бюджетными ассигнованиями на осуществление капитальных вложений в рамках исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии подлежат учету на отдельных лицевых счетах, открываемых организациям в Федеральном казначействе в установленном порядке.

3.6. Санкционирование оплаты денежных обязательств, возникающих на основании заключенных организацией договоров с подрядчиками (исполнителями, поставщиками) на выполнение работ (оказание услуг, поставку товаров) в целях строительства, реконструкции, приобретения объектов (в том числе источников финансового обеспечения которых являются неиспользованные остатки субсидии прошлых лет), производится в порядке, установленном комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска.

Неиспользованные на начало финансового года остатки субсидий подлежат перечислению организациями в установленном порядке в бюджет города.

3.7. В соответствии с решением ГРБС о наличии потребности в неиспользованных на начало очередного финансового года остатках субсидии, остатки субсидии могут быть использованы в очередном финансовом году для финансового обеспечения расходов, соответствующих целям предоставления

субсидии.

3.8. После ввода объекта капитального строительства в эксплуатацию, приобретения объекта недвижимого имущества организация оформляет в установленном законодательством порядке право оперативного управления, хозяйственного ведения на указанный объект.

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

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
07.09.2021 № 2417**

О внесении изменения в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 26.02.2021 № 453 «Об утверждении Положения о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, порядка организации и проведения торгов по продаже права на заключение договора на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, методики определения размера годовой начальной (минимальной) платы по договору на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»

С целью совершенствования методики определения размера годовой начальной (минимальной) платы по договорам на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 26.02.2021 № 453 «Об утверждении Положения о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, порядка организации и проведения торгов по продаже права на заключение договора на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, методики определения размера годовой начальной (минимальной) платы по договору на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» изменение, изложив приложение 3 к постановлению 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 опубликования в газете «Местное время».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Рубцовска – председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Пьянкова В.И.

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

*Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 07.09.2021 № 2417
«ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 26.02.2021 № 453*

**Методика
определения размера годовой начальной (минимальной) платы по договору на
размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта
на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края**

Размер годовой начальной (минимальной) платы за размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края рассчитывается по формуле:

«С = БТ х Ксп х Ктер х П х Киф»,

где:

С – начальная (минимальная) годовая цена Договора (начальная цена аукциона);

БТ – базовый тариф стоимости одного квадратного метра под размещаемым нестационарным торговым объектом (далее – НТО).

На момент введения в действие Положения базовый тариф составляет 3227,34 руб. за 1 кв.м в год и применяется для расчета начальной (минимальной) цены с 01.01.2021.

Ксп – коэффициент, учитывающий специализацию нестационарного торгового объекта, устанавливается:

для торговых киосков и павильонов – 0,037;

для объектов общественного питания – 0,025;

для летних кафе, летних торговых площадок, сезонных НТО – 0,019;

НТО по оказанию бытовых услуг населению (ремонт часов, обуви, бытовой техники, ювелирных изделий, изготовление ключей, парикмахерские) – 0,018;

автозаправочные станции – 0,043;

сто, мастерские по ремонту автотранспорта, шиномонтажные мастерские, автомойки, торговые палатки и лотки – 0,014;

автостоянки:

площадью до 1000 кв. м – 0,009;

от 1001 кв. м до 2000 кв. м – 0,008;

от 2001 кв. м до 3000 кв. м – 0,007;

свыше 3000 кв. м – 0,005.

Ктер – территориальный коэффициент, учитывающий месторасположение НТО на территории города, устанавливается:

2 - в границах красных линий пр. Ленина, а также в случаях, когда НТО пересекает эти линии (от площади Ленина до ул. Сельмашской);

1,3 – центральная часть города в границах: ул. Северная – полоса отвода железной дороги – ул. Сельмашская – ул. Пролетарская – река Алей – ул. Алтайская, за исключением случаев, в которых предусмотрен коэффициент 2;

1 – для остальной территории города;

П – площадь НТО (кв. м);

Киф – коэффициент инфляции за предшествующий год, размер которого ежегодно устанавливается согласно данным, представленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим координацию информационно-статистических работ.

Размер годовой оплаты за размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края может быть увеличен в результате торгов.

Плата за размещение НТО по Договору, заключенному без проведения торгов равна начальной (минимальной) плате по договору на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края и применяется как к вновь заключаемому, так и действующим договорам, заключенным без проведения торгов. С целью начисления поквартальной арендной платы равными суммами, размер годовой платы приводится в соответствие путем деления на количество платежных периодов в году, округления полученного результата до сотых (по математическим правилам) и умножения полученного результата на количество расчетных периодов в году.

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

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
07.09.2021 № 2418**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»

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 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», 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», статьями 68, 70 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, руководствуясь распоряжением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 13.05.2021 № 288л, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края:

от 29.10.2013 № 5319 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»;

от 28.03.2016 № 1430 «О внесении изменения в приложение к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 29.10.2013 № 5319 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»;

от 04.07.2016 № 2909 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 29.10.2013 № 5319 «Об утверждении административного регламен-

та предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.03.2016 № 1430);

от 27.05.2019 № 1279 «О внесении изменения в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 29.10.2013 № 5319 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Рубцовска – председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Пьянкова В.И.

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

*Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 07.09.2021 № 2418*

**Административный регламент
Предоставления муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества в аренду без проведения торгов»**

I. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города Рубцовска), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга в части предоставления муниципального имущества в аренду предоставляется физическим и юридическим лицам, их представителям.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» осуществляется Администрацией города Рубцовска.

Процедура приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска – комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, по телефону для справок, на официальном сайте Администрации города Рубцовска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный интернет-сайт Администрации города Рубцовска), на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации города Рубцовска, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, на информационном стенде в зале приема заявителей, а также в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального интернет-сайта Администрации города Рубцовска (<http://rubtsovsk.org>) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации города Рубцовска и в приложении 2 к настоящему 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 Рубцовска взаимодействует с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, иными организациями.

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

2.3.5.1. По телефону специальной комиссии комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом при личном обращении в рабочее время (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

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

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

подписанный Администрацией города Рубцовска проект договора аренды муниципального имущества;

отказ в предоставлении услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных, представленных в соответствии с подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 раздела II настоящего Административного регламента, документов Администрации города Рубцовска в течение 30 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 раздела II настоящего Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию города Рубцовска из МФЦ.

Заявитель, не получивший в указанный срок от Администрации города Рубцовска проект договора аренды муниципального имущества или отказ в предоставлении услуги, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд с заявлением о признании бездействия Администрации города Рубцовска незаконным (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

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;
Налоговым кодексом Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

Положением о комитете Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, утвержденным постановлением Администрации города Рубцовска 25.08.2020 № 2070;

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, принятым решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 27.05.2021 № 631;

Положением об аренде муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, принятым решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 17.08.2017 № 902;

иными муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию города Рубцовска заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой, либо поданное через МФЦ по форме согласно приложению 5 (для физических лиц), приложению 6 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию учредительных документов юридического лица.

2.7.2. Администрация города Рубцовска не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии пунктами 2.7.1 и 2.7.2 раздела II настоящего Административного регламента.

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

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. 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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление документов в ненадлежащий орган;

представление документов неправомочным лицом;

отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества;

отсутствует на момент обращения заявителя муниципальное имущество, свободное от прав третьих лиц, которое может быть передано;

в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

указанное в заявлении муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.

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

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. 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.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, поданного заявителем, осуществляется в день приема.

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации города Рубцовска;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

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

2.15.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Для предоставления муниципальной услуги в Администрации города Рубцовска созданы условия беспрепятственного доступа к зданию и помещению, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе и для заявителей с ограниченными возможностями (инвалидов).

Учитывая, что здание и помещение, где оказывается муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, использующих кресла-коляски, муниципальная услуга по настоящему Административному регламенту предоставляется заявителю-инвалиду, использующему кресло-коляску, по месту жительства в соответствии с условиями и порядком, установленными настоящим Административным регламентом.

Для предоставления муниципальной услуги данное лицо обращается по телефону, указанному в настоящем Административном регламенте, о предоставлении необходимой ему муниципальной услуги, согласовывая при этом время, место жительства и перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга оказывается указанному лицу по месту жительства в рабочие дни и время, указанные в настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение к месту оказания муниципальной услуги. Сопровождение указанного инвалида осуществляет специалист, фактически оказывающий муниципальную услугу.

В случае сопровождения инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, при помощи собаки-проводника сопровождаемое лицо обязано обеспечить доступ к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выданного по форме в установленном порядке.

В случае сопровождения инвалида сурдопереводчиком и тифлосурдопереводчиком специалист, фактически оказывающий муниципальную услугу, обязан обеспечить сопровождение инвалида и обеспечить доступ к месту предоставления услуги сопровождаемых его лиц.

2.15.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска – комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом.

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

Носитель информации должен быть размещен с учетом беспрепятственного доступа инвалидов.

2.15.5. На информационных стендах Администрации города Рубцовска размещается следующая информация:

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

график (режим) работы Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

место нахождения Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального интернет-сайта Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу;

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

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

В помещении, в котором осуществляется прием заявителей с ограниченными возможностями, обеспечивается:

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%
---	--------

2.16.2. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Администрацией города Рубцовска имеет право:

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

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

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

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

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

2.16.3. Должностные лица Администрации города Рубцовска, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают:

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

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

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

2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Администрация города Рубцовска обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска.

2.17.2. Администрация города Рубцовска обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.17.3. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию города Рубцовска с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию города Рубцовска с использованием почтовой связи, либо через МФЦ.

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

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

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, при приеме заявления:

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

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

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

получает (проверяет наличие) письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления.

3.2.3.2. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Администрацию города Рубцовска в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

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

Специалист принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.3. После регистрации заявления специалист передает заявление с документами Главе города Рубцовска, который назначает ответственное должностное лицо – руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска – комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, который в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

при представлении 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 Рубцовска заявления с комплектом документов.

при представлении заявителем заявления через МФЦ – прием и регистрация заявления и документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в Администрации города Рубцовска 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 на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к заявлению документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После согласования уполномоченными должностными лицами проект договора аренды муниципального имущества либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись председателю комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта договора аренды муниципального имущества либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление председателю комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта договора аренды муниципального имущества либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Председатель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом рассматривает представленные документы, подписывает проект договора аренды муниципального имущества либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Началом административной процедуры является оформленный и подписанный председателем комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом проект договора аренды муниципального имущества либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист обеспечивает извещение заявителя о готовности проекта договора аренды муниципального имущества либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу или телефону, указанному в заявлении. При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

Заявитель подписывает проект договора аренды муниципального имущества либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.4.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является факт подписания заявителем проекта договора аренды муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

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 Рубцовска положений Административного регламента, внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой города Рубцовска Алтайского края (далее – Глава города Рубцовска), председателем комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, начальником отдела имущественных отношений и аренды комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом.

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

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

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

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

4.4. Ответственность муниципальных служащих Администрации города Рубцовска 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 Рубцовска закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Рубцовска, должностных лиц Администрации города Рубцовска 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) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 5.2.1, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.6, 5.2.8 пункта 5.2 настоящего Административного регламента.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.5. 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;

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

5.2.7. отказ Администрации города Рубцовска, должностных лиц Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.10. 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 вышеуказанного закона.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения председателя комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом направляется Главе города Рубцовска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.4. Заявитель имеет право на получение копии решения по жалобе.

5.4.1. Заявитель имеет право на получение копии решения по жалобе в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе.

5.4.2. Заявитель имеет право на получение копии решения по жалобе в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе.

5.4.3. Заявитель имеет право на получение копии решения по жалобе в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе.

5.4.4. Заявитель имеет право на получение копии решения по жалобе в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе.

5.4.5. Заявитель имеет право на получение копии решения по жалобе в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе.

5.4.6. Заявитель имеет право на получение копии решения по жалобе в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе.

5.4.7. Заявитель имеет право на получение копии решения по жалобе в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе.

5.4.8. Заявитель имеет право на получение копии решения по жалобе в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе.

5.4.9. Заявитель имеет право на получение копии решения по жалобе в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе.

5.4.10. Заявитель имеет право на получение копии решения по жалобе в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе.

5.4.11. Заявитель имеет право на получение копии решения по жалобе в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе.

5.4.12. Заявитель имеет право на получение копии решения по жалобе в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе.

5.4.13. Заявитель имеет право на получение копии решения по жалобе в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе.

5.4.14. Заявитель имеет право на получение копии решения по жалобе в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе.

5.4.15. Заявитель имеет право на получение копии решения по жалобе в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе.

5.4.16. Заявитель имеет право на получение копии решения по жалобе в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе.

5.4.17. Заявитель имеет право на получение копии решения по жалобе в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе.

5.4.18. Заявитель имеет право на получение копии решения по жалобе в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе.

**Информация
об Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава города Рубцовска Алтайского края Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Наименование функционального (отраслевого) органа Администрации города Рубцовска, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом
Руководитель функционального (отраслевого) органа Администрации города Рубцовска, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом Колупаев Александр Николаевич
Место нахождения и почтовый адрес	658200, г.Рубцовск, пер.Бульварный,25
График работы (приема заявителей)	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-15, пятница с 8-00 до 16-00 обед с 12-00 до 13-00 (время местное)
Телефон, адрес электронной почты	+7(38557) 96-412, kui@rubtsovsk.org
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	http://rubtsovsk.org

Приложение 2
к Административному регламенту

Сведения об МФЦ

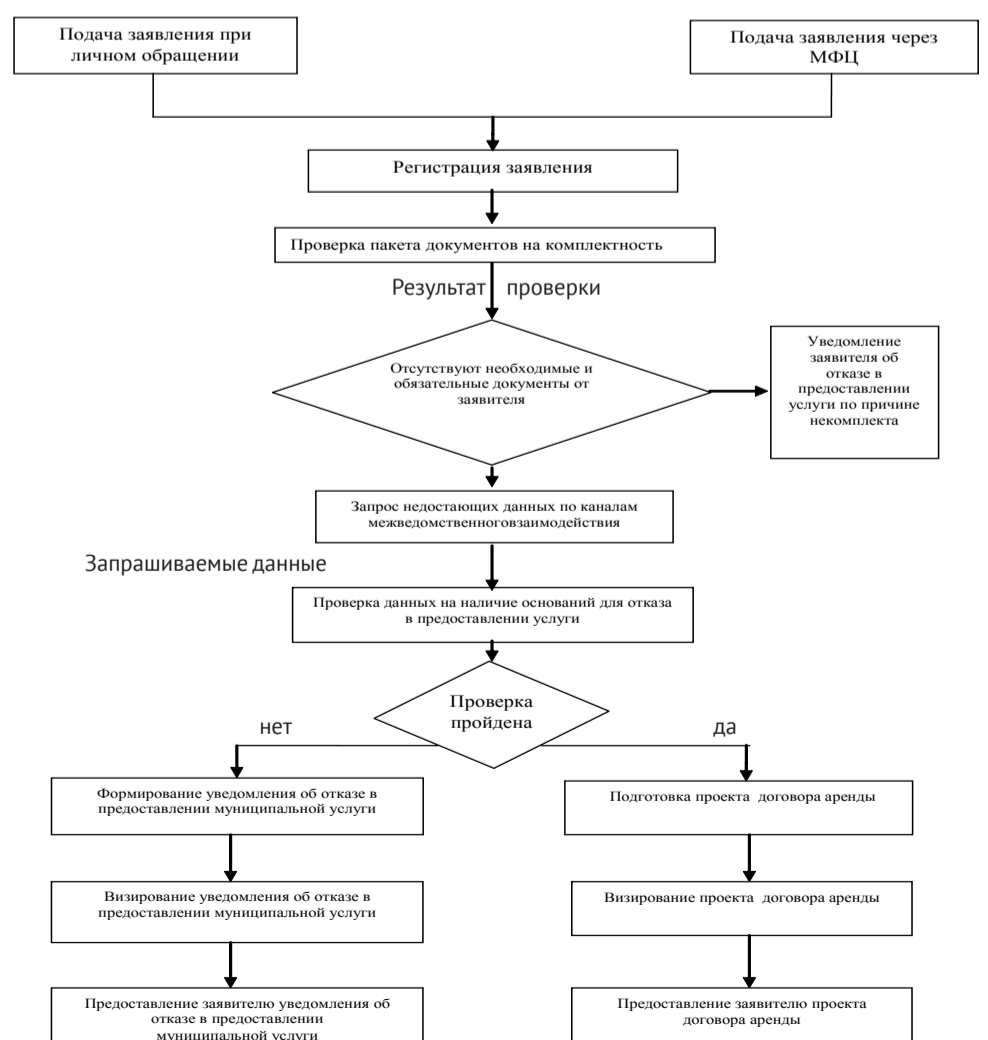
Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Понедельник-четверг с 8-00 до 20-00, пятница с 8-00 до 17-00, суббота с 9-00 до 14-00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Рубцовский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658224, г.Рубцовск, пр.Ленина, д.64
График работы	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00, суббота, воскресенье - выходные дни
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38557) 41-49-5

Приложение 3
к Административному регламенту

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов**



5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный интернет-сайт Администрации города Рубцовска, 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: официального интернет-сайта Администрации города Рубцовска; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города Рубцовска, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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 МФЦ ее передача в Администрацию города Рубцовска обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.10. Жалоба должна содержать: 5.10.1. наименование Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

5.10.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

5.10.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска – комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Администрация города Рубцовска обеспечивает: оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию города Рубцовска, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Рубцовска, должностного лица Администрации города Рубцовска в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.14.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, а также принятие извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.18. При удовлетворении жалобы Администрация города Рубцовска принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 4
к Административному регламенту

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

	Адрес: 658200, Алтайский край, город Рубцовск, пр. Ленина, 130 телефон 8 (38557) 96-400. Руководитель: Глава города Рубцовска Алтайского края
Комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом	Адрес: 658200, Алтайский край, город Рубцовск, пер. Бульварный, 25, телефон 8(38557) 96-412 Руководитель: председатель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом

Приложение 5
к Административному регламенту

В Администрацию города Рубцовска от _____ (фамилия, имя, отчество)

СНИЛС _____
ИНН _____
дата рождения _____
место рождения _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания: _____
телефон: _____
адрес электронной почты: _____
в лице _____ (законного представителя, представителя и т.д.)

_____ (фамилия, имя, отчество)
СНИЛС _____
дата рождения _____
место рождения _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания: _____
адрес электронной почты: _____
действующего на основании _____ (закона, доверенности и т.д.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить (переоформить) договор аренды муниципального имущества (здания, сооружения, транспортного средства, троллейбусных опор, опор освещения и прочего), расположенного по адресу: _____

Характеристики имущества:
Кадастровый номер _____ общая площадь _____ кв. м,
Номер птс(псм) _____ гос. регистрационный номер _____
прочие характеристики имущества _____

Цель использования имущества: _____

Заявитель _____ (подпись)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося в Администрацию города Рубцовска Алтайского края**

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____ выдан « ____ » _____ г.
(дата выдачи) _____ (наименование органа выдавшего документ)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе с целью решения вопросов местного значения и (или) переданных Администрации города Рубцовска отдельных государственных полномочий, даю согласие уполномоченным должностным лицам оператора (Администрации города Рубцовска Алтайского края, зарегистрированной по адресу: 658200, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

- 1) анкетных и биографических данных, включая адрес места жительства и проживания;
- 2) паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
- 3) сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) сведений о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовки;
- 5) сведений о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учёбы членов семьи;
- 6) сведений о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- 7) сведений об отношении к воинской обязанности;
- 8) сведений о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- 9) сведений об идентификационном номере налогоплательщика;
- 10) сведений о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 11) сведений о социальных льготах и о социальном статусе.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных и должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, а также мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту

В Администрацию города Рубцовска от _____ (полное наименование юридического лица)

ИНН _____
в лице _____ (директора, представителя и т.д.)

_____ (фамилия, имя, отчество)

СНИЛС _____
дата рождения _____
место рождения _____
паспорт серия _____ № _____ выдан _____
адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания: _____

телефон: _____
адрес электронной почты: _____
действующего на основании _____ (устава, доверенности и т.д.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить (переоформить) договор аренды муниципального имущества (здания, сооружения, транспортного средства, троллейбусных опор, опор освещения и прочего), расположенного по адресу: _____

Характеристики имущества:
Кадастровый номер _____ общая площадь _____ кв. м,
Номер птс(псм) _____ гос. регистрационный номер _____
прочие характеристики имущества _____
Цель использования имущества: _____

Заявитель _____ (подпись)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося в Администрацию города Рубцовска Алтайского края**

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____ выдан « ____ » _____ г.
(дата выдачи) _____ (наименование органа выдавшего документ)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе с целью решения вопросов местного значения и (или) переданных Администрации города Рубцовска отдельных государственных полномочий, даю согласие уполномоченным должностным лицам оператора (Администрации города Рубцовска Алтайского края, зарегистрированной по адресу: 658200, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

- 1) анкетных и биографических данных, включая адрес места жительства и проживания;
- 2) паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
- 3) сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) сведений о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовки;
- 5) сведений о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учёбы членов семьи;
- 6) сведений о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- 7) сведений об отношении к воинской обязанности;
- 8) сведений о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- 9) сведений об идентификационном номере налогоплательщика;
- 10) сведений о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 11) сведений о социальных льготах и о социальном статусе.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных и должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, а также мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06.09.2021 № 2405**

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Выдача (направление) уведомления о соответствии (несоответствии) планируемых строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения на земельном участке, о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.11.2018 № 2849 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, проведения экспертизы их проектов», статьёй 56 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Выдача (направление) уведомления о соответствии (несоответствии) планируемых строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения на земельном участке, о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (приложение).

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

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

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

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 06.09.2021 № 2405

**Административный регламент
предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги
«Выдача (направление) уведомления о соответствии (несоответствии) планируемых
строительств или реконструкций объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения на земельном
участке, о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности»»**

I. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города) муниципальной услуги «Выдача (направление) уведомления о соответствии (несоответствии) планируемых объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения на земельном участке, о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»(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 – МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (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 и юридические лица – застройщики, которые приобрели права на земельный участок и планирующие строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории муниципальной образования город Рубцовск Алтайского края, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача (направление) уведомления о соответствии (несоответствии) планируемых строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения на земельном участке, о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» осуществляется Администрацией города.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги «Выдача (направление) уведомления о соответствии (несоответствии) планируемых строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения на земельном участке, о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» осуществляется Администрацией города.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги осуществляются 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, на официальном сайте Администрации города в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный Интернет-сайт Администрации города), на информационных стендах в помещениях приема заявителей в Администрации города, в МФЦ при личном обращении заявителя, на официальном сайте МФЦ, при использовании Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале

На Едином портале размещается следующая информация: исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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 бесплатно.

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном Интернет-сайте Администрации города, на информационных стендах в помещениях приема заявителей, на Едином портале, а также в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адресе электронной почты, контактном телефоне размещаются на информационных стендах в помещениях приема заявителей в Администрации города, на официальном сайте МФЦ в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города взаимодействует с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – Росреестр по Алтайскому краю); инспекцией строительного и жилищного надзора 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 документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.2 - 2.7.6 настоящего 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.

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

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 к настоящему Административному регламенту).

Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о соответствии установленным параметрам);

б) выдача (направление) уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии установленным параметрам);

в) выдача (направление) уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о соответствии построенного объекта);

г) выдача (направление) уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии построенного объекта).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, а также при отсутствии оснований для возврата уведомления, поданного заявителем, составляет 7 рабочих дней (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента) со дня поступления (приема) Администрацией города от заявителя:

а) уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве);

б) уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об изменении параметров планируемого строительства);

в) уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства).

2.5.1. При наличии оснований для возврата уведомления, поданного заявителем, срок выдачи (направления) уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства, уведомления об окончании строительства составляет 3 рабочих дня со дня его поступления в Администрацию города.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги при направлении уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае если в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, составляет 20 рабочих дней со дня получения (приема) Администрацией города от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента, и при отсутствии оснований для возврата уведомления.

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 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

Положением о Комитете по архитектуре, 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию города уведомление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью, через Единый портал, либо поданное через МФЦ по форме согласно приложениям 5, 6, 7 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель подает (направляет) уведомление о планируемом строительстве (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Уведомление о планируемом строительстве должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

сведения о праве заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

способ направления заявителю уведомления;

сведения о типовом архитектурном решении, в случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома осуществляется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения.

1. При условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале

2.7.3.К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
- в) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- г) в случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к уведомлению о планируемом строительстве также прилагается описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, за исключением случая, предусмотренного абзацем 2 подпункта «г» пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Заявитель вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте «а» пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента запрашиваются Администрацией города в порядке межведомственного взаимодействия.

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

2.7.4. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель подает (направляет) в Администрацию города способами, указанными в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, уведомление об этом (приложение б к настоящему Административному регламенту). К уведомлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

2.7.5. При осуществлении строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает (направляет) в Администрацию города уведомление об окончании строительства (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

Уведомление об окончании строительства должно содержать:
фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
сведения о праве заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
сведения о параметрах построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома;
сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

сведения о способе направления заявителю уведомления.

2.7.6. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

- а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если уведомление об окончании строительства направлено представителем заявителя;
- б) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- в) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- г) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.7.7. Уведомления о планируемом строительстве, об изменении параметров планируемого строительства, об окончании строительства подписываются заявителем.

Уведомление о планируемом строительстве, об изменении параметров планируемого строительства, об окончании строительства, а также приложенные к нему документы (при наличии), представляемые в Администрацию города в форме электронных документов, удостоверяются заявителем с использованием простой или усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении уведомлений о планируемом строительстве, об изменении параметров планируемого строительства, об окончании строительства уполномоченным представителем заявителя в форме электронного документа к такому уведомлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. В случае подачи таких уведомлений в электронной форме посредством Единого портала к таким уведомлениям прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Уведомление о планируемом строительстве, об изменении параметров планируемого строительства, об окончании строительства, а также приложенные к ним документы (при наличии) направляются в Администрацию города в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к уведомлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

2.8. Гражданин при подаче уведомлений о планируемом строительстве, об изменении параметров планируемого строительства, об окончании строительства лично в Администрацию города, через МФЦ должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

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

2.9.1. Администрация города не вправе требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации города, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соот-

ветствии 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». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию города по собственной инициативе;

в) осуществления действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) представления 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации города, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 Главы города Рубцовска, руководителя МФЦ 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.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.2. Администрации города запрещается отказывать в приеме уведомлений о планируемом строительстве, об изменении параметров планируемого строительства, об окончании строительства и документов, а также в предоставлении услуги в случае, если такие уведомления и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, полученной заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону, на официальном Интернет-сайте Администрации города, на информационных стендах в помещениях приема заявителей в Администрации города, в МФЦ при личном обращении заявителя, на официальном сайте МФЦ, при использовании Единого портала.

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

Основаниями для отказа в приеме уведомления о планируемом строительстве, об изменении параметров планируемого строительства, об окончании строительства и приложенных к нему документов (при наличии) является отсутствие условий, указанных в пункте 2.7.7, в подразделе 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве, об изменении параметров планируемого строительства, об окончании строительства

2.11.1. Основаниями для возврата документов без рассмотрения при подаче уведомления о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемого строительства являются:

- а) отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «б», «г» пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента.

Администрация города в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, об изменении параметров планируемого строительства возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемого строительства считается ненаправленным.

2.11.2. Основаниями для возврата документов без рассмотрения при подаче уведомления об окончании строительства являются:

- а) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.7.5 настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.6 настоящего Административного регламента;

в) если уведомление об окончании строительства поступило по окончании 10 лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

г) уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с пунктом 2.11.1 настоящего Административного регламента).

Администрация города в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Возврат таких уведомлений и прилагаемых к ним документов (при наличии) не является препятствием для повторной подачи соответствующего уведомления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю был осуществлен возврат уведомления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания выдачи (направления) уведомления о несоответствии установленным параметрам, уведомления о несоответствии построенного объекта

2.13.1. Администрация города принимает решение о выдаче (направлении) уведомления о несоответствии установленным параметрам, если:

а) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

б) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

в) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

г) от Управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края поступило (в течение 10 рабочих дней со дня направления Администрацией города уведомления о планируемом строительстве) уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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.

2.13.2. Администрация города принимает решение о выдаче (направлении) уведомления о несоответствии построенного объекта, если:

а) параметры построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами земле-

пользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами;

б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в подпункте «г» пункта 2.13.1 настоящего Административного регламента, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

в) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

г) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.13.3. Основанием для выдачи (направления) уведомления о несоответствии установленным параметрам планируемого строительства, указанных в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства, являются основания, указанные в пункте 2.13.1 настоящего Административного регламента.

2.13.4. Выдача (направление) уведомления о несоответствии установленным параметрам планируемого строительства, о несоответствии построенного объекта не является препятствием для повторной подачи соответствующих уведомлений при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю были выданы (направлены) указанные уведомления. Администрация города не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном направлении указанных уведомлений, за исключением случаев, указанных в подпункте «в» пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего Административного регламента.

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 уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве, об изменении параметров планируемого строительства, об окончании строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрацию города или в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию города, через МФЦ либо через Единый портал уведомления о планируемом строительстве, об изменении параметров планируемого строительства, об окончании строительства регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в Администрацию города.

2.17. 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

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

а) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации города;

б) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

на каждой стоянке (остановке) транспортных средств около объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального пользования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.17.3. Специалистом Администрации города осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании отраслевого (функционального) органа Администрации города, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.17.4. На информационных стендах Администрации города размещается следующая информация:

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

график (режим) работы Администрации города;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

место нахождения Администрации города;

телефон для справок;

адрес электронной почты Администрации города;

адрес официального Интернет-сайта Администрации города;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города.

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

2.17.6. 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.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность соблюдения установленного срока предоставления муниципальной услуги;

б) качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

в) доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

г) процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

д) вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.18.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

д) вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.18.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	97% - 100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	97% - 100%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги	97% - 100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги	97% - 100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что предоставленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	97% - 100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством заявителей, обратившихся с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги	0,02% - 0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	97% - 100%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком досудебного (внесудебного) обжалования	97% - 100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	97% - 100%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	97% - 100%

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. Администрация города обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации города, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале.

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

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента;

б) запись на прием в Администрацию города для получения результата предоставления услуги посредством Единого портала. Запись на прием проводится посредством Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей;

в) 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 заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявителю 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 пунктах 2.7.2 – 2.7.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале 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 пунктах 2.7.2 – 2.7.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию города посредством Единого портала;

г) прием и регистрация Администрацией города запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Администрация города обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с подпунктом «в» пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента;

д) получение сведений о ходе выполнения запроса. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

е) получение результата предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города, должностного лица Администрации города.

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

3. При наличии технической возможности на Едином портале

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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:

а) получение (прием), регистрация уведомления и приложенных к уведомлению документов (при наличии);

б) рассмотрение уведомления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

в) направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в Администрацию города или в МФЦ.

3.2. Получение (прием), регистрация уведомления и приложенных к уведомлению документов (при наличии)

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Администрацией города направленного (поданного) заявителем одним из способов: по почте; по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде; через Единый портал; через МФЦ одного из уведомлений, указанных в подразделе 2.5 раздела II настоящего Административного регламента (далее - уведомление) и приложенных к нему документов (при наличии).

При наличии интерактивного сервиса Единого портала для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в Администрацию города в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

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

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

Прием уведомления и приложенных к нему документов осуществляется специалистом Комитета по архитектуре (далее - специалист Комитета), его регистрация - специалистом Администрации города, ответственным за регистрацию заявления (далее - специалист Администрации).

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

а) при предоставлении заявителем уведомления на бумажном носителе лично в Администрацию города прием уведомления и приложенных к нему документов осуществляется специалистом Комитета по архитектуре (далее - специалист Комитета), его регистрация - специалистом Администрации города, ответственным за регистрацию заявления (далее - специалист Администрации).

Специалист Комитета при приеме уведомления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя); устанавливает соответствие копий приложенных к уведомлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к уведомлению документов (при наличии) и приобщает их к уведомлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым осуществляется;

проверяет правильность заполнения уведомления, наличие документов, указанных в уведомлении в качестве прилагаемых к нему;

получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

передает уведомление специалисту Администрации для его 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. В случае подачи уведомления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

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

По завершению приема документов 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.

В течение одного рабочего дня с момента поступления уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) в Администрацию города специалист Администрации регистрирует уведомление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер и дата приема уведомления. Сведения о зарегистрированном уведомлении вносятся в единую систему электронного документооборота «Дело»;

б) при подаче заявителем уведомления на бумажном носителе лично в МФЦ специалист МФЦ: устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя); устанавливает соответствие копий приложенных к уведомлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к уведомлению документов (при наличии) и приобщает их к уведомлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов;

проверяет правильность заполнения уведомления, наличие документов, указанных в уведомлении в качестве прилагаемых к нему.

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

По завершению приема документов специалист МФЦ формирует расписку в приеме документов, проводит ознакомление заявителя с распиской, передает расписку заявителю. Специалистом МФЦ уведомление, поступившее в МФЦ, регистрируется в день его поступления.

Специалист МФЦ не позднее одного рабочего дня с момента приема уведомления передает его через курьера МФЦ в Администрацию города специалисту Администрации.

Специалист Администрации принимает уведомление и приложенные к нему документы (при наличии) от курьера МФЦ в порядке и сроки, установленные заключенным между Администрацией города и МФЦ соглашением о взаимодействии, в течение одного рабочего дня регистрирует уведомление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер и дата приема уведомления. Сведения о зарегистрированном уведомлении вносятся в единую систему электронного документооборота «Дело»;

в) при направлении заявителем уведомления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном виде, уведомление в электронной форме регистрируется специалистом Администрации датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления уведомления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день уведомление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Уведомление, поступившее в электронной форме, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном уведомлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления уведомления. Приложенные к уведомлению документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному уведомлению.

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:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя); проверяет правильность оформления заявления (уведомления) и комплектность представленных документов, указанных в заявлении (уведомлении) на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

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

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»;

г) при направлении заявителем уведомления и прилагаемых к нему документов (при наличии) на бумажном носителе посредством почтового отправления специалист Администрации осуществляет прием почтовой корреспонденции и в день получения регистрирует уведомление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер и дата приема уведомления. Сведения о зарегистрированном уведомлении вносятся в единую систему электронного документооборота «Дело».

При обращении заявителя посредством почтового отправления расписка в приеме документов не формируется.

3.2.4. В день регистрации специалист Администрации вносит сведения о зарегистрированном уведомлении с использованием единой системы электронного документооборота «Дело» и передает уведомление и приложенные к нему документы (при наличии) Главе города Рубцовска, который назначает должностное лицо Администрации города, ответственное за рассмотрение уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) (далее - председатель Комитета по архитектуре), в соответствии с его должностной инструкцией и Положением о Комитете по архитектуре.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация и передача уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) Главе города Рубцовска.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) в Администрацию города.

3.3. Рассмотрение уведомления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) председателю Комитета по архитектуре.

3.3.2. Председатель Комитета по архитектуре в день поступления на рассмотрение уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) назначает специалиста Комитета по архитектуре, в соответствии с его должностной инструкцией, ответственного за подготовку проекта уведомления (далее - ответственный специалист).

3.3.3. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента передачи ему для исполнения уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) проводит их проверку и устанавливает наличие либо отсутствие оснований для возврата уведомления, предусмотренных подразделом 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для возврата уведомления и приложенных к нему документов (при наличии), предусмотренных подразделом 2.11 раздела II настоящего Административного регламента, ответственный специалист в срок не более трех рабочих дней осуществляет подготовку сопроводительного письма о возврате с указанием причин возврата, и его согласование с полномочными должностными лицами Администрации города.

При отсутствии оснований для возврата уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) ответственный специалист осуществляет в течение одного рабочего дня с момента передачи ему для исполнения уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) проверку предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.7.3, 2.7.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктами 2.7.3, 2.7.6 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента окончания проверки уведомления и приложенных к нему документов, направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, указанные в пункте 2.3.4 настоящего Административного регламента, в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным специалистом осуществляется прием документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления. Ответственный специалист приобщает к уведомлению документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проводит их анализ.

3.3.5. В случае если подано уведомление о планируемом строительстве ответственный специалист в течение трех рабочих дней:

а) возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения при наличии оснований, указанных в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента;

б) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, ответственный специалист:

а) в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления этого уведомления при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных пунктом 2.11.1 настоящего Административного регламента, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края;

б) проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления.

Управление государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве и описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома рассматривает указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и направляет в Администрацию города, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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. В случае ненаправления в указанный срок уведомления о несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства или садового дома считается соответствующим таким предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства.

3.3.7. В случае если подано уведомление об окончании строительства, ответственный специалист в течение трех рабочих дней:

а) возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения при наличии оснований, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента;

б) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок не позднее 20 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в подпункте «г» пункта 2.13.2 настоящего Административного регламента), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

в) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

г) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.3.8. После рассмотрения уведомления и приложенных к нему документов, полученных ответов на направленные межведомственные запросы, а также проведения мероприятий, предусмотренных пунктами 3.3.2 - 3.3.7 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения о возврате уведомления (при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.11.1, 2.11.2 настоящего Административного регламента) и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам Администрации города в соответствии с порядком делопроизводства.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения:

а) о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

б) о выдаче уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

в) о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

г) о выдаче уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.3.6 настоящего Административного регламента, не должен превышать 18 рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) поступление Главы города Рубцовска подготовленных ответственным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами Администрации города проектов решения:

о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

о выдаче уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

б) поступление председателю Комитета по архитектуре подготовленных ответственным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами Администрации города проектов решения:

о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

о выдаче уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

3.4.2. Глава города Рубцовска рассматривает представленные документы, подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает их специалисту Комитета по архитектуре. Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения:

а) о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

б) о выдаче уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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

а) о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

б) о выдаче уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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

3.4.3. Ответственный специалист в течение одного дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента решений, но не позднее, чем на седьмой рабочий день со дня поступления уведомления в Администрацию города, выдает лично или направляет способом, указанным в уведомлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

3.4.4. В случае если уведомление и прилагаемые к нему документы (при наличии) поступили посредством Единого портала, по окончании проведения процедуры «Принято в работу ведомством» ответственный специалист в течение одного дня с момента завершения рассмотрения уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале.

Данное уведомление содержит сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием способа его получения, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация города:

а) в срок, указанный в пункте Р3853.4.3 настоящего Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, кото-

рый сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в уведомлении о получении результата услуги в МФЦ);

б) в срок, указанный в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в уведомлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в уведомлении о получении услуги в Администрации города).

3.4.6. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией города по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершении 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 указывает все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

При направлении заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенного объекта посредством почтового отправления по указанному в уведомлении об окончании строительства почтовому адресу уведомление о соответствии (несоответствии) построенного объекта передается специалистом Комитета специалисту Администрации, ответственному за отправку служебной корреспонденции, исполненной за подписью Главы города Рубцовска, в день регистрации такого уведомления.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) выдача (направление) уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

б) выдача (направление) уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

в) выдача (направление) уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

г) выдача (направление) уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Главой города Рубцовска (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 Администрации города и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и действия (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.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении ими муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных в пунктах «а», «в», «г», «е», «з» подраздела 5.2 настоящего Административного регламента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

ж) 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;

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги 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 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) 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

4. На МФЦ 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»

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, в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющейся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

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 направляется председателю Комитета по архитектуре.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – портал досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального Интернет-сайта Администрации города;
- б) Единого портала;
- в) портала досудебного обжалования.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

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

5.10. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.11. Администрация города обеспечивает:

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

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

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

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

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию города, в МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, должностного лица Администрации города, МФЦ, его руководителя и (или) работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Рубцовска принимает одно из следующих решений:

а) 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае Администрация города, МФЦ вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию города, в МФЦ, 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-ти 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. ИНЮТИНА, начальник отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска

Приложение 1

к Административному регламенту

Информация об Администрации города

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

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

Приложение 2

к Административному регламенту

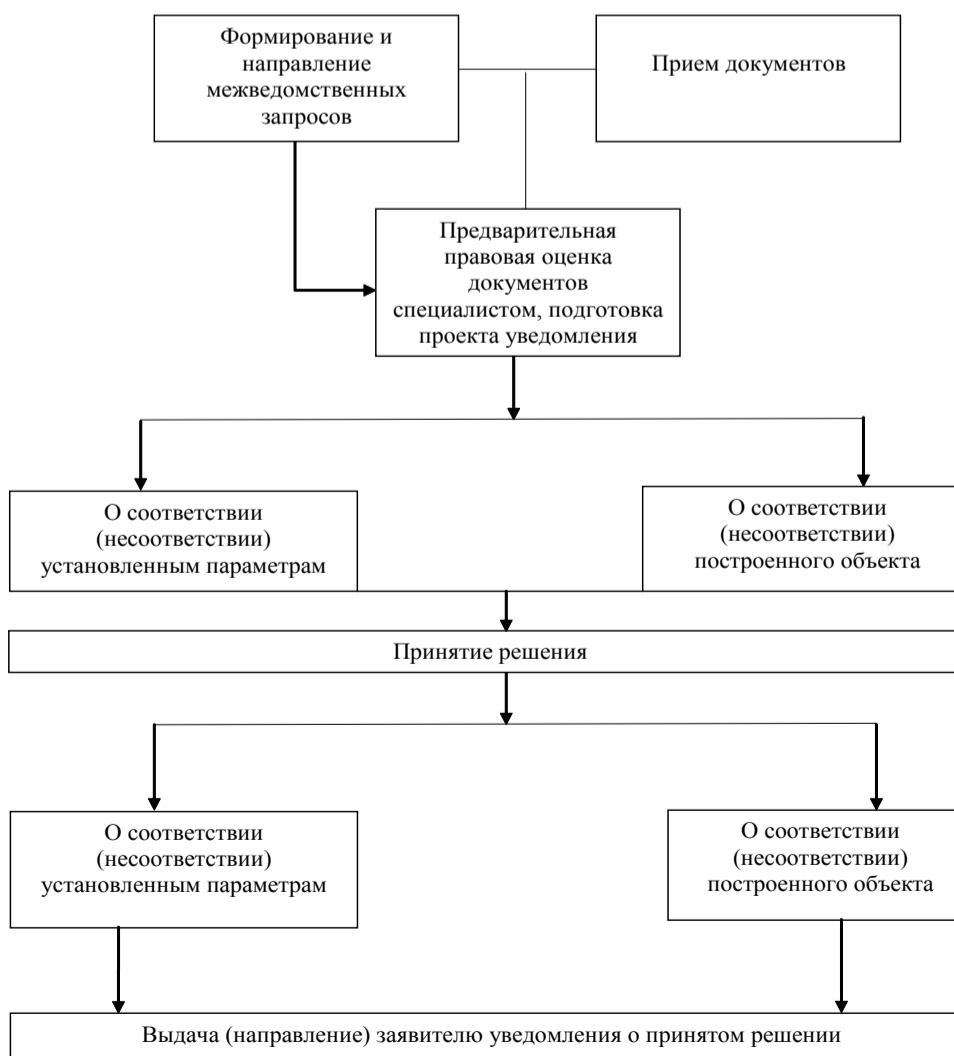
Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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
Адрес электронной почты	39@mfc22.ru

Приложение 3

к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача (направление) уведомления о соответствии (несоответствии) планируемых строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения на земельном участке, о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»



Приложение 4
к Административному регламенту
**Контактные данные для подачи жалоб
в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Администрация города Рубцовска Алтайского края	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130, тел. 8(38557)96404(доб.351) Глава города Рубцовска Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130, тел. 8(38557)96417(доб.327) Председатель комитета Деревянко Николай Тихонович

Приложение 5
к Административному регламенту

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края «_____» _____ 20____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2	Место жительства
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:
1.2.1	Наименование
1.2.2	Место нахождения
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	от северной границы: от южной границы: от западной границы: от восточной границы:
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрами допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрами (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.
Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)
К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

Приложение 6
к Административному регламенту

Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края «_____» _____ 20____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2	Место жительства
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:
1.2.1	Наименование
1.2.2	Место нахождения
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

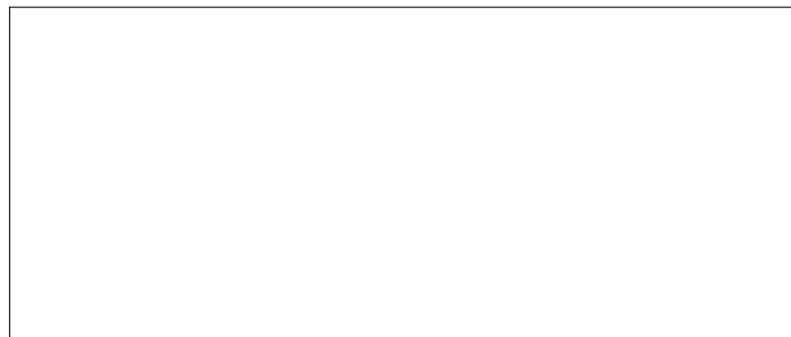
2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка

3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (дата направления уведомления)	Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
3.1	Количество надземных этажей		
3.2	Высота		
3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка		
3.4	Площадь застройки		

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрами допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрами допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

новленными параметрами (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____ (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение 7
к Административному регламенту

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края « _____ » 20 _____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	строительство (реконструкция)
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	от северной границы: от южной границы: от западной границы: от восточной границы:
3.3.4	Площадь застройки	

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____ (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)
К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135))

Управление Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии сообщает о проведении перерегистрации граждан города Рубцовска, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в срок до 15.09.2021.

Перерегистрация будет проводиться по адресу: город Рубцовск, пр. Ленина, 117, кабинет № 14, № 15.

Часы приема:
понедельник – четверг: с 8 часов 00 минут до 17 часов 15 минут; перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;
пятница: с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут; перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

При себе иметь: паспорта всех членов семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина РФ; правоустанавливающие документы на жилое помещение; документы, подтверждающие право на льготное обеспечение жилой площадью в соответствии с федеральным законодательством.

Заместитель начальника управления А.С. ТОРГОВ

Извещение об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости на территории Алтайского края, а также о порядке рассмотрения заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», во исполнение распоряжения Алтайкрайимущества от 26.06.2020 № 780 КГБУ «Алтайский центр недвижимости и государственной кадастровой оценки» (далее – бюджетное учреждение) в 2021 году на территории Алтайского края проводится государственная кадастровая оценка земельных участков категории земель особо охраняемых территорий и объектов, расположенных на территории Алтайского края.

Результаты определения кадастровой стоимости указанных объектов недвижимости утверждены приказом Алтайкрайимущества от 16.08.2021

№ 89 и размещены на официальном сайте Алтайкрайимущества в разделе «Кадастровая оценка» (http://altairegion-im.ru/kadastr_new). Данный приказ вступает в силу с 18 сентября 2021 года.

На основании статьи 21 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее – Закон № 237-ФЗ) бюджетное учреждение осуществляет прием заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее – заявление об исправлении ошибок). Форма заявления об исправлении ошибок и требования к ее заполнению, утверждены приказом Росреестра от 06.08.2020 № П/0286.

Заявление об исправлении ошибок вправе подать любые юридические и физические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления.

Заявление может быть подано в течение пяти лет со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о соответствующей кадастровой стоимости.

Способы подачи заявления об исправлении ошибок:

почтовым отправлением по адресу: 656038, г. Барнаул, ул. Кирова, 25а;
в электронном виде на адрес электронной почты altkadastr@altkadastr.ru;
при личном обращении в бюджетное учреждение по адресу: г. Барнаул, ул. Деловская, 7г. (время приема: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00);
при личном обращении в КАУ «МФЦ», адреса структурных подразделений КАУ «МФЦ», а также время приема можно уточнить на сайте www.mfc22.ru.

Заявление об исправлении ошибок должно содержать:

1) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего заявление;

2) кадастровый номер объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которого подается заявление;

3) указание на содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, с указанием (при необходимости) номеров страниц (разделов) отчета, на которых находятся такие ошибки, а также обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям.

К заявлению об исправлении ошибок могут быть приложены документы, подтверждающие наличие указанных ошибок, а также иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости.

Сроки рассмотрения заявления составляют 30 дней со дня поступления.

По итогам рассмотрения заявления об исправлении ошибок бюджетным учреждением принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

2) об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено.

О принятом решении бюджетное учреждение информирует заявителя в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Бюджетное учреждение осуществляет исправление ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в течение 45 дней со дня поступления заявления.

Решение бюджетного учреждения, принятое по итогам рассмотрения заявления об исправлении ошибок может быть оспорено в суде. В случае принятия судом решения о признании решения об отказе в исправлении ошибок незаконным бюджетное учреждение обеспечивает исправление таких ошибок.

Подробная информация по данному вопросу размещена на сайте Алтайкрайимущества в разделе «Кадастровая оценка» (altairegion-im.ru/kadastr_new).

Получить консультацию можно по телефонам: 8-983-548-00-83, 8 (3852) 58-00-83, 29-04-67, 29-04-68.

Алтайкрайимущество

Информация об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края на 1 сентября 2021 года

тыс.рублей

Наименование	Уточненный план 2021 года	Исполнение на 01.09.2021
ДОХОДЫ, всего в том числе:	2 389 815,3	1 636 435,8
Собственные доходы (налоговые и неналоговые)	552 626,7	364 488,5
Средства краевого и федерального бюджетов	1 835 038,6	1 273 070,4
РАСХОДЫ, всего	2 785 993,5	1 510 486,0

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером **Першиным Романом Владимировичем**, 658200, Алтайский край, г. Рубцовск

(фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, пр-т Ленина, 115, оф. 7, Roman_p72@mail.ru, 8 (38557)63685, № 7330

адрес электронной почты, контактный телефон, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность)

выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером **22:70:030304:1007**, расположенного г. Рубцовск, снт № 3, ул. Восточная, 4 (при наличии) (адрес (местоположение), номер кадастрового квартала)

Заказчиком кадастровых работ является **Яковлева Надежда Лукинична**, тел. 8-913-090-2494 (фамилия, инициалы физического лица)

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Рубцовск, пр-т Ленина, 115, офис 7 «14» октября 2020 г. в 15 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Рубцовск, пр-т Ленина, 115, офис 7.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «14» сентября 2021 г. по «14» октября 2021 г. по адресу: г. Рубцовск, пр-т Ленина, 115, офис 7.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 22:70:030304:1032, г. Рубцовск, снт № 3, ул. Восточная, 5.

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»).

СВЕДЕНИЯ

о поступлении средств в избирательные фонды кандидатов и расходовании этих средств (на основании данных подразделений Алтайского отделения № 8644 ПАО Сбербанк)

Выборы депутатов Алтайского краевого Законодательного Собрания восьмого созыва

Округ № 32

По состоянию на 06.09.2021

В тыс. руб.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Поступило средств					Использовано средств			Возвращено средств	
		всего	из них пожертвования от юридических лиц на сумму, превышающую 25 тыс. рублей		пожертвования от граждан на сумму, превышающую 20 тыс. рублей		всего	из них финансовые операции по расходованию средств на сумму, превышающую 50 тыс. рублей		сумма, тыс. руб.	основание возврата
			сумма, тыс. руб.	наименование юридического лица	сумма, тыс. руб.	кол-во граждан		дата операции	сумма, тыс. руб.		
1	Васютина Светлана Викторовна	20,55	0,00		0,00		20,55		0,00		0,00
2	Дроздина Надежда Александровна	23,10	0,00		0,00		23,10		0,00		0,00
3	Козловский Владимир Алексеевич	0,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
4	Никеев Валерий Николаевич	150,00	100,00	ООО «ЭНЕРГИЯ»	0,00		99,30		0,00		0,00
			50,00	ООО «ВИШНЕВСКОЕ»	0,00				0,00		0,00
5	Шура Ирина Павловна	0,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00

Председатель Рубцовской городской территориальной избирательной комиссии

07.09.2021 Л.Н. Бюрова

СВЕДЕНИЯ

о поступлении средств в избирательные фонды кандидатов и расходовании этих средств (на основании данных подразделений Алтайского отделения № 8644 ПАО Сбербанк)

Выборы депутатов Алтайского краевого Законодательного Собрания восьмого созыва

Округ № 33

По состоянию на 06.09.2021

В тыс. руб.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Поступило средств					Использовано средств			Возвращено средств	
		всего	из них пожертвования от юридических лиц на сумму, превышающую 25 тыс. рублей		пожертвования от граждан на сумму, превышающую 20 тыс. рублей		всего	из них финансовые операции по расходованию средств на сумму, превышающую 50 тыс. рублей		сумма, тыс. руб.	основание возврата
			сумма, тыс. руб.	наименование юридического лица	сумма, тыс. руб.	кол-во граждан		дата операции	сумма, тыс. руб.		
1	Горбанев Владимир Николаевич	16,80	0,00		0,00		16,80		0,00		0,00
2	Кох Ирина Октамовна	0,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
3	Кураво Сергей Николаевич	0,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
4	Лавина Вероника Владимировна	53,56	0,00		0,00		53,56		0,00		0,00
5	Соснов Евгений Анатольевич	19,50	0,00		0,00		19,50		0,00		0,00
6	Томашевич Александра Ивановна	1,00	0,00		0,00		1,00		0,00		0,00

Председатель Рубцовской городской территориальной избирательной комиссии

07.09.2021 Л.Н. Бюрова

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06.09.2021 № 2404**

Об утверждении Порядка установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края

В соответствии с частью 4 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 56 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (приложение).

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

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

4. Контроль за исполнением данного 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 06.09.2021 № 2404

Порядок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает причины нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (далее - Порядок). Порядок регулирует процедуру установления нарушения законодательства о градостроительной деятельности, определения лиц, допустивших такое нарушение, мер, которые необходимо принять для восстановления благоприятных условий жизнедеятельности человека.

1.2. Настоящий порядок подлежит применению в случаях, указанных в части 4 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

а) нарушения градостроительного законодательства в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, повлекшего за собой причинение вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц;

б) нарушения законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни и здоровью физических лиц, либо значительный вред имуществу физическим и юридическим лицам не причиняется.

II. Процедура установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности

2.1. Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности осуществляется технической комиссией (далее - комиссия), образуемой Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее - Администрация города).

2.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, настоящим Порядком.

2.4. Основаниями для рассмотрения Администрацией города вопроса об образовании комиссии являются:

а) заявление физического и (или) юридического лица либо их представителей о причинении вреда;

б) извещение лица, осуществляющего строительство, о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта, повлекшей за собой причинение вреда;

в) поступление информации (документов) от государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, других юридических лиц, граждан, содержащей сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем за собой причинение вреда;

г) сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем за собой причинение вреда, полученные из других источников.

2.5. Администрация города проводит проверку информации, полученной в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка, и не позднее 10 дней с даты ее получения создает комиссию.

2.6. Состав комиссии и срок ее работы утверждаются постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края.

2.7. На заседании определяется перечень документов, подлежащих приобщению к материалам, необходимость осмотра объектов, направление запросов в различные организации, учреждения и проведение иных мероприятий в целях установления причин нарушения градостроительного законодательства, рассматриваются другие организационные вопросы, которые будут способствовать полному, объективному, всестороннему расследованию обстоятельств дела, принимается решение о необходимости привлечения к работе комиссии других специалистов. Заседания комиссии оформляются протоколом.

2.8. В качестве наблюдателей к работе комиссии могут быть привлечены заинтересованные лица (застройщик, заказчик, лицо, выполняющее инженерные изыскания, лицо, осуществляющее подготовку проектной документации, лицо, осуществляющее строительство, лицо, осуществляющее снос, либо их представители, представители специализированной экспертной организации в области проектирования и строительства) и представители граждан и их объединений.

2.9. В целях установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности комиссия решает следующие задачи:

а) устанавливает факт нарушения законодательства о градостроительной деятельности, определяет существо нарушений, а также обстоятельства, их повлекшие;

б) устанавливает характер причиненного вреда и определяет его размер;

в) устанавливает причинно-следственную связь между нарушением законодательства о градостроительной деятельности и возникновением вреда, а также обстоятельства, указывающие на виновность лиц;

г) определяет необходимые меры по устранению допущенных нарушений, градостроительного законодательства, предотвращению подобных нарушений в дальнейшем и восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности человека.

2.10. Комиссия для установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности вправе:

а) изучать материалы инженерных изысканий, исходно-разрешительную и проектную документацию, на основании которой осуществляется либо осуществлялось строительство;

б) устанавливать наличие документов, подтверждающих согласование проектной документации с государственными надзорными органами в соответствии с действующим законодательством, наличие положительных государственных экспертиз проектной документации (в предусмотренных законом случаях), наличие других необходимых для строительства и эксплуатации объекта документов;

в) осуществлять проверку исполнительной документации по объекту строительства;

г) устанавливать соответствие физических и юридических лиц, осуществляющих проектирование, строительство (либо выполняющих - отдельные виды работ) и эксплуатацию объекта, требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к таким лицам;

д) производить осмотр здания, сооружения, на котором допущено нарушение, с целью проверки соответствия строительства выданному разрешению на строительство, проектной документации, строительным нормам и правилам, техническим регламентам, требованиям градостроительного плана земельного участка;

е) устанавливать наличие разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, наличие необходимых заключений государственных надзорных органов, других документов, предъявляемых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, по эксплуатируемому объектам;

ж) предпринимать все необходимые действия для установления причин нарушения законодательства о градостроительстве.

2.11. По результатам проверки составляется заключение комиссии (далее - заключение), содержащее выводы:

а) о причинах нарушения законодательства, в результате которого был причинен вред жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц и его размерам;

б) об обстоятельствах, указывающих на виновность лиц;

в) о необходимых мерах по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности человека.

2.12. Заключение подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии. При отказе члена комиссии от подписания заключения к ней прилагается его особое мнение с аргументированным обоснованием отказа.

Заключение направляется Администрацией города в органы государственного строительного надзора, другие государственные надзорные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законом, а также лицу, осуществляющему строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) или эксплуатацию объекта, для устранения причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности, повлекшего причинение вреда, и публикуется на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней с даты его утверждения комиссией.

2.13. Лица, указанные в пункте 2.8 Порядка, в случае несогласия с заключением могут оспорить его в судебном порядке.

2.14. Максимальный срок установления причин, указанных в части 4 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не должен превышать два месяца со дня образования комиссии.

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

ОНЛАЙН-ИГРА

«Найди дилера»

В Алтайском крае 15 сентября в 15:00 начнется антинаркотическая онлайн-игра «Найти дилера». Мероприятие организует Краевой дворец молодежи с целью профилактики наркомании в молодежной среде.

Стать участником может любой житель региона от 14 до 35 лет. Игрокам нужно создать команду из четырех человек и пройти регистрацию на сайте. Как сообщают организаторы, у каждой команды будет свой куратор, который поделится ссылкой на трансляцию.

«Игра популярна среди молодежи. Например, в прошлом году участвовало 40 команд со всего Алтайского края. Отклик был положительный, ребята получили ценные призы – фитнес-браслеты для грамотного занятия спортом и подарочные сертификаты. Мы популяризуем такую непростую тему, как профилактика наркомании, успешно просвещаем через игру. Онлайн-формат позволяет привлечь как можно больше молодых людей из региона. Мы предлагаем, не откладывая телефон, провести час максимально продуктивно в компании друзей», – отметил специалист по работе с молодежью Краевого дворца молодежи Иван Нечаев.

По итогам онлайн-игры команды-победители получат памятные призы.

Подготовила Вера БРЮХАНОВА

Производители «паленого» коньяка

Стало известно о задержании правоохранителями пятерых человек по подозрению в производстве и распространении суррогатного алкоголя, из-за употребления которого в Алтайском крае умерли несколько человек. Об этом сообщает РЕН-ТВ.

Напомним, несколько случаев отравления суррогатным алкоголем были зафиксированы в Алтайском крае в июле и августе. Несколько человек погибли в Барнауле, еще несколько – в Усть-Калманском районе. Тогда выяснилось, что все умершие употребляли один и тот же напиток – коньяк, приобретенный в Барнауле на розлив.

«2 сентября по подозрению в реализации опасного алкоголя были задержаны двое жителей Рязанской области. Оба приезжие, ранее были судимы, а один из них проживал в регионе в помещении придорожного кафе. 3 сентября их арестовали на два месяца», – сообщает подробности РЕН-ТВ.

В ходе обысков у подозреваемых было изъято более 5,8 тысячи бутылок и почти 30 канистр.

Также взяты под стражу трое мужчин, один из которых зарегистрирован в Москве, а остальные два – жители Алтайского края. У них также изъяты тысячи стеклянных бутылок.

Возбуждено уголовное дело по признакам преступления, предусмотренного ч.3 ст.238 УК РФ «Производство, хранение, перевозка либо сбыт товаров и продукции, выполнение работ или оказание услуг, не отвечающих требованиям безопасности».

Подготовила Ирина ЖУКОВА

Штраф на автозвук – не новый



С недавних пор в сети Интернет часто стала появляться информация, что якобы ГИБДД вводит новый штраф за автозвук. По этому поводу на сайте МВД Российской Федерации вышла официальная информация.

«5 сентября 2021 г. информационное агентство ТАСС опубликовало новость под заголовком «Водителей в России могут начать штрафовать за установку дополнительных динамиков в машину».

Некорректный заголовок и произвольная интерпретация информационным агентством сведений, содержащихся в ответе пресс-центра МВД России на запрос агентства, спровоцировали серию публикаций в СМИ о введении нового штрафа для водителей за установку дополнительных акустических систем на автомобиль.

«Данная информация не соответствует действительности. В ответе пресс-центра МВД России содержались разъяснения норм действующего административного законодательства, ни слова не говорилось о введении нового штрафа», – говорится в сообщении.

Одна важная тонкость в этом сообщении заключается в том, что штраф за нештатную музыку в машине вовсе не новый. И если вы где-либо читаете или слышите информацию о том, что якобы ввели новый штраф за автозвук, которого ранее не было, то это ложь. Никаких проектов новых законов о лишении прав за доработку звука сейчас не существует и не находится в разработке. А правда в том, что штрафы ГИБДД за автозвук по состоянию на сегодняшний день есть, но вводились они не недавно, и их нельзя назвать новыми. Данные меры ответственности существуют уже много лет – вот только активно заговорили о них на фоне последних новостных сводок из Воронежа, где сообщалось, что сотрудники ГИБДД ловят водителей и выдают постановления за замененную акустику или автомагнитолу.

За изменение конструкции автомобиля в виде замены штатной магнитолы на нештатную, изменения электропроводки колонок, установки сабвуфера или усилителя звука следует постановление со штрафом в размере 500 рублей по части 1 статьи 12.5 КоАП РФ.

Подготовил Максим ДОБРОВОЛЬСКИЙ

Стало меньше больных алкоголизмом

11 сентября – Всероссийский день трезвости. Традиционно в этот день проводятся различные мероприятия, пропагандирующие здоровый образ жизни.

По информации Министерства здравоохранения Алтайского края, за последние три года показатель заболеваемости алкоголизмом (включая алкогольные психозы) в регионе уменьшился на семь процентов. Однако общая статистика всё равно остаётся тревожной.

«Наибольшая заболеваемость алкоголизмом регистрируется среди пациентов в воз-

расте от 40 до 59 лет – 53,5 %, от 20 до 39 лет – 41,4 %. Количество женщин с данной нозологией составляет 20 % от общего числа больных», – комментируют ситуацию в ведомстве.

Особую тревогу у врачей вызывает распространенность употребления алкогольных напитков среди подростков. На сегодняшний день возраст начала употребления алкоголя снизился до 13-14 лет.

Всего в Алтайском крае работают наркологические диспансеры в Барнауле, Бийске, Рубцовске, Заринске, а также 60 наркологических кабинетов в краевых медицинских организациях, имеющих лицензию по профилю «психиатрия-наркология». Только за 2020 год было пролечено 3845 человек с алкоголизмом и 1088 человек с алкогольными психозами. На телефон доверия Алтайского краевого наркологического диспансера поступило 3368 звонков, из них по вопросам лечения алкоголизма – 409.

Подготовила Вера БРЮХАНОВА

Дверь – на замок, чтобы вор забраться не смог

Нередко люди бывают беспечными, и это может привести к неприятным последствиям.

Полиция Рубцовска зарегистрировала несколько однотипных краж. Некий горожанин беспрепятственно проникал в квартиры благодаря незапертым дверям. И, конечно, совершал кражи.

«В ходе проведенных розыскных мероприятий подозреваемый полицейскими был установлен и задержан, похищенное имущество частично изъято. По данным фактам проводятся следственные мероприятия, направленные на привлечение подозреваемого в совершении к ответственности», – информирует пресс-служба МО МВД России «Рубцовский».

Вор – рубцовчанин 1970 года рождения.

Полицейские призывают к бдительности: обязательно закрывать двери дома, квартиры или рабочего кабинета на замок. Не оставлять без присмотра на рабочем месте ценные вещи, деньги, мобильные телефоны и т.д.

Подготовила Ирина ЖУКОВА



Всё о пенсии расскажут

15 сентября с 10:00 до 11:00 в Алтайском крае будет работать прямая линия от регионального отделения Пенсионного фонда России. Тема «Актуальные вопросы пенсионного обеспечения граждан». Жителям региона расскажут об индексации и перерасчете пенсий, правилах подсчета стажа и услугах фонда.

Как сообщают в ведомстве, принимать звонки и отвечать на все интересующие вопросы будут начальник управления организации назначения и выплаты пенсий Ирина Неверова и заместитель начальника отдела организации назначения и перерасчета пенсий Ирина Вебер.

Задать вопросы можно по телефону: 8 (3852) 39-98-00.

Подготовила Вера БРЮХАНОВА

«Русская цивилизация»

Жителей Алтайского края приглашают принять участие в Пятом международном фотоконкурсе «Русская цивилизация», который организует Федеральное агентство по делам национальностей России.

Как сообщает региональное Управление печати и массовых коммуникаций, заявки принимаются до 5 октября. Стать участниками конкурса может каждый – как профессиональный фотограф, так и любитель. Единственное ограничение – возраст от 18 лет.

Каждый участник может представить свои работы в нескольких номинациях: уникальная природа; лица и поколения; традиции большой страны; архитектура и скульптура; духовные скрепы; многонациональная Москва.

На конкурс можно предоставить от одной до пяти фотографий в каждой из шести номинаций (в общей сложности одним человеком может быть размещено не более 30 изображений). К фотоконкурсу допускаются работы, созданные не ранее 2016 года.

Анкета, положение о конкурсе и вся подробная информация о творческом состязании размещена на официальном сайте мероприятия.

Справка

Международный фотоконкурс «Русская цивилизация» проводится в рамках государственной программы Российской Федерации «Реализация государственной национальной политики», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9.12.2016 года № 1532. Цель фотоконкурса – гармонизация межнациональных отношений и этнокультурного развития народов России посредством привлечения внимания граждан к истокам и традициям русской культуры.

Подготовила Вера БРЮХАНОВА

