Рубцовская городская газета
МЕСТНОЕ ВРЕМЯ
2023 7 марта
вторник
№ 17
(15745)
rubtsovskmv.ru
Выходит с 7 сентября 1922 г.

Оформить подписку на газету «Местное время» на первое полугодие 2023 г. можно В ЛЮБОМ ПОЧТОВОМ ОТДЕЛЕНИИ, ЧЕРЕЗ ПОЧТАЛЬОНА, при помощи сервиса ПОДПИСКА ОНЛАЙН (компьютер, ноутбук) или через мобильное приложение «Почты России» (смартфон, планшет). Все вопросы по телефонам: 8-963-524-05-55, 4-63-64.

Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28.02.2023 № 590

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 01.07.2022 № 1976 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного (максимального) индекса платы граждан за коммунальные услуги (твердое топливо для печного отопления) на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»

В соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации» (далее – Основы формирования индексов) и от 14.11.2022 № 2053 «Об особенностях индексации регулируемых цен (тарифов) с 1 декабря 2022 г. по 31 декабря 2023 г. и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (далее – Постановление Правительства РФ от 14.11.2022 № 2053) , с целью обеспечения дополнительных мер социальной поддержки потребителям коммунальных услуг для обеспечения соблюдения установленных предельных индексов изменения платы граждан за коммунальные услуги на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 01.07.2022 № 1976 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного (максимального) индекса платы граждан за коммунальные услуги (твердое топливо для печного отопления) на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» изменение, дополнив приложением 5 к Положению следующего содержания:

«Приложение 5
к Положению

Тарифы на твердое топливо в целях печного отопления, обеспечивающие в расчетном месяце соблюдение предельного индекса изменения размера платы граждан за коммунальные услуги (далее – Допустимая цена для твердого топлива), применяемые при расчете размера компенсации на оплату твердого топлива в целях печного отопления жилого помещения (угля, дров) (Стт), согласно пункта 5.3 Положения)

№	Вид твердого топлива в целях печного отопления	Ед. изм.	Допустимая цена для твердого топлива на расчетный период с 01.12.2022 по 31.12.2023, сверх которой производится компенсация ($Т^{доп}$ тт)
1.	Уголь рядовой	руб./т	3524,25
2.	Уголь сортовой	руб./т	4284,00
3.	Уголь концентрат	руб./т	5068,06
4.	Дрова	руб./м3	1261,83

».

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» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.12.2022.

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

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Административная комиссия при Администрации города Рубцовска информирует

Статьей 27 закона Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края» предусмотрена административная ответственность за нарушение муниципальных нормативных правовых актов в области благоустройства территорий муниципальных образований.

Муниципальным правовым актом, регулирующим правоотношения в области благоустройства на территории города Рубцовска являются Правила благоустройства города Рубцовска, утвержденные решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 26.03.2021 № 593 (с изменениями, внесенными решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 25.08.2022 № 889).

Из пункта 4.7 Правил благоустройства города Рубцовска следует, что очистка от снега крыш и удаление сосулек возлагаются на владельцев зданий, строений и сооружений (в случае заключения договора управления между данными владельцами и управляющей организацией, обязанность по очистке возлагается на управляющую организацию) и должны производиться с обеспечением мер безопасности: назначение дежурных, ограждение тротуаров сигнальной лентой, оснащение страховочным оборудованием лиц, работающих на высоте.

Снег, сброшенный с крыш, должен немедленно вывозиться владельцами зданий, строений и сооружений (в случае заключения договора управления между данными владельцами и управляющей компанией, обязанность выполнять данные действия возлагается на управляющую компанию).

На проездах, обслуживаемых специализированными организациями, снег должен сбрасываться с крыш до вывоза снега, сметенного с дорожных покрытий, и укладываться в общий с ним вал.

В соответствии с пунктом 4.9 Правил благоустройства города Рубцовска уборка и очистка от снега тротуаров, внутриквартальных проездов и дворовых территорий производится силами собственников многоквартирных домов (при непосредственном управлении) либо организациями, выполняющими функции управления и обслуживания многоквартирными домами на основании договоров, заключенных с собственниками помещений в жилых многоквартирных домах, ТСЖ и ЖСК.

В соответствии с пунктом 11 статьи 27 закона Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края» непроведение мероприятий по уборке снега, наледи, обледенения, сосулек с кровель, входных групп, козырьков, пандусов зданий (за исключением жилых домов), строений и сооружений, а также перед входами в здания (за исключением жилых домов), строения и сооружения, если эти действия не влекут ответственности, предусмотренной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, влечет наказание в виде предупреждения или наложения административного штрафа на граждан в размере от пятисот до трех тысяч рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до десяти тысяч рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

Администрация города Рубцовска
Алтайского края
ПРОТОКОЛ № 2

о результатах аукциона (открытого по составу участников и по форме подачи заявок) по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков для строительства отдельными лотами

г. Рубцовск,
пер. Бульварный, 25, каб.51
01 марта 2023 10 час.00 мин. (время местное)

Состав комиссии:

состав комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков, права на заключение договоров аренды земельных участков определен распоряжением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 20.11.2017 № 538-р (с изменениями от 21.01.2019 № 14-р, от 17.02.2020 № 116-р, от 07.07.2021 № 284-р, от 28.10.2021 № 462-р, от 22.06.2022 № 308-р, от 17.11.2022 № 622р). В состав комиссии входит 10 человек. Присутствует 6 членов комиссии. Кворум имеется.

В соответствии с извещением, опубликованным в газете «Местное время» от 24.01.2023 № 5, в Администрации города Рубцовска Алтайского края 01 марта 2023 года, в соответствии со ст.39.12 Земельного кодекса Российской Федерации комиссией по проведению торгов принято решение:

1. В связи с тем, что не подано ни одной заявки на участие в аукционе и на основании п.14 ст.39.12 Земельного Кодекса РФ, аукцион по Лоту № 1 (ул. Васильковая, земельный участок 24), Лоту № 2 (ул. Мечникова, земельный участок 32), Лоту № 3 (улица Пестеля, земельный участок 27), Лоту № 6 (проезд Кирпичного завода, земельный участок 11), Лоту № 9 (проезд Кирпичного завода, земельный участок 36), Лоту № 11 (ул. Тракторная, земельный участок 20) признать несостоявшимся.

2. В связи с тем, что подана только одна заявка на участие в аукционе и на основании п.14 ст.39.12 Земельного Кодекса РФ, аукцион по Лоту № 5 (ул. Жуковского, земельный участок 1 В) признать несостоявшимся. Предложить единственному участнику Зачиняеву Петру Олеговичу не ранее 10 дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте заключить договор аренды земельного участка по начальной цене и на условиях информационного сообщения о проведении аукциона в сумме 6 325 (шесть тысяч триста двадцать пять) рублей 00 коп.

3. В связи с тем, что подана только одна заявка на участие в аукционе и на основании п.14 ст.39.12 Земельного Кодекса РФ, аукцион по Лоту № 10 (улица Тракторная, земельный участок 17 Р) признать несостоявшимся. Предложить единственному участнику Суханову Игорю Михайловичу не ранее 10 дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте заключить договор аренды земельного участка по начальной цене и на условиях информационного сообщения о проведении аукциона в сумме 43 826 (сорок три тысячи восемьсот двадцать шесть) рублей 00 коп.

4. В связи с тем, что подана только одна заявка на участие в аукционе и на основании п.14 ст.39.12 Земельного Кодекса РФ, аукцион по Лоту № 13 (Угловский тракт, земельный участок 67 Ж) признать несостоявшимся. Предложить единственному участнику Кириллову Александру Васильевичу не ранее 10 дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте заключить договор аренды земельного участка по начальной цене и на условиях информационного сообщения о проведении аукциона в сумме 27 857 (двадцать семь тысяч восемьсот пятьдесят семь) рублей 00 коп.

5. **Лот 4** по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Алтайский край, **г. Рубцовск, ул. Алтайская, 116Н.**

Основные характеристики земельного участка:
1. Местонахождение – Алтайский край, г. Рубцовск, **ул. Алтайская, 116Н.**
2. Площадь: 450 кв.м.
3. Кадастровый номер: 22:70:020401:989.
4. Цель предоставления: для строительства здания гаражей.
5. Разрешенное использование: хранение автотранспорта.
6. Обременения отсутствуют.

Начальная цена продажи права на заключение договора аренды земельного участка – 18 527,00 руб. и «шаг аукциона» 3% - 555,81 руб., задаток 20% - 3 705,40 руб.

Зарегистрированные участники аукциона в журнале регистрации на участие в аукционе ЛОТ № 4:

№ карт.	Участники аукциона	Номер предложения	Стоимость права, рублей
1	ГСК «Берд», председатель Грачева О.А.	предпоследнее	170 263,13
2	Хроян Назар Ерджаникович		
3	Бучнев Андрей Вадимович	последнее	170 818,94

Победитель аукциона: Бучнев Андрей Вадимович

Стоимость права аренды земельного участка, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Алтайская, 116Н, составила 170 818 (сто семьдесят тысяч восемьсот восемнадцать) рублей 94 коп.

Победителю аукциона уплатить продавцу оставшуюся сумму не позднее 5 дней с момента подписания протокола о результатах торгов и не ранее 10 дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте заключить договор аренды земельного участка по цене результата аукциона 170 818 (сто семьдесят тысяч восемьсот восемнадцать) рублей 94 коп.

6. Лот 7 по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, Рабочий тракт, 18 В.

Основные характеристики земельного участка:
1. Местонахождение – Алтайский край, г. Рубцовск, Рабочий тракт, 18 В.
2. Площадь: 1603 кв.м.
3. Кадастровый номер: 22:70:010303:982.
4. Цель предоставления: для строительства здания служебных гаражей.
5. Разрешенное использование: служебные гаражи.
6. Обременения отсутствуют.

Начальная цена продажи права на заключение договора аренды земельного участка – 30 491,00 руб. и «шаг аукциона» 3% - 914,73 руб., задаток 20% - 6098,20 руб.

Зарегистрированные участники аукциона в журнале регистрации на участие в аукционе ЛОТ № 7:

№ карт.	Участники аукциона	Номер предложения	Стоимость права, рублей
1	Старченко Константин Сергеевич		
2	Стурова Юлия Сергеевна		
3	Кесоян Грагат Ваникович	последнее	550 972,37
4	Жарков Александр Николаевич		
5	Хроян Назар Ерджаникович	предпоследнее	550 057,64

Победитель аукциона: Кесоян Грагат Ваникович

Стоимость права аренды земельного участка, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, Рабочий тракт, 18 В, составила 550 972 (пятьсот пятьдесят тысяч девятьсот семьдесят два) рубля 37 коп.

Победителю аукциона уплатить продавцу оставшуюся сумму не позднее 5 дней с момента подписания протокола о результатах торгов и не ранее 10 дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте заключить договор аренды земельного участка по цене результата 550 972 (пятьсот пятьдесят тысяч девятьсот семьдесят два) рубля 37 коп.

7. **Лот 8** по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Алтайская, 116М.

Основные характеристики земельного участка:
1. Местонахождение – Алтайский край, г. Рубцовск, **ул. Алтайская, 116М.**
2. Площадь: 360 кв.м.
3. Кадастровый номер: 22:70:020401:985.
4. Цель предоставления: для строительства здания автомобильной мойки.
5. Разрешенное использование: автомобильные мойки.
6. Обременения отсутствуют.

Начальная цена продажи права на заключение договора аренды земельного участка – 15551,00 руб. и «шаг аукциона» 3% - 466,53 руб., задаток 20% - 3110,20 руб.

Зарегистрированные участники аукциона в журнале регистрации на участие в аукционе ЛОТ № 8:

№ карт.	Участники аукциона	Номер предложения	Стоимость права, рублей
1	Крахмаль Альбина Юрьевна	предпоследнее	59 871,35

2	Хроян Назар Ерджаникович		
3	Бучнев Андрей Вадимович	последнее	60 337,88

Победитель аукциона: Бучнев Андрей Вадимович

Стоимость права аренды земельного участка, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Алтайская, 116М, составила 60 337 (шестьдесят тысяч триста тридцать семь) рублей 88 коп.

Победителю аукциона уплатить продавцу оставшуюся сумму не позднее 5 дней с момента подписания протокола о результатах торгов и не ранее 10 дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте заключить договор аренды земельного участка по цене результата аукциона 60 337 (шестьдесят тысяч триста тридцать семь) рублей 88 коп.

8. **Лот 12** по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, **ул. Тракторная, 39 И.**

Основные характеристики земельного участка:

1. Местонахождение – Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Тракторная, 39 И.
2. Площадь: 15592 кв.м.
3. Кадастровый номер: 22:70:010114:214.
4. Цель предоставления: для строительства здания складов.
5. Разрешенное использование: склады.
6. Обременения отсутствуют.

Начальная цена продажи права на заключение договора аренды земельного участка –
225 348,00 руб. и «шаг аукциона» 3% - 6 760,44 руб., задаток 20% - 45 069,60 руб.

Зарегистрированные участники аукциона в журнале регистрации на участие в аукционе ЛОТ № 12:

№ карт.	Участники аукциона	Номер предложения	Стоимость права, рублей
1	Кесоян Грагат Ваникович	последнее	793 224,96
2	Жарков Александр Николаевич	предпоследнее	786 464,52

Победитель аукциона: Кесоян Грагат Ваникович

Стоимость права аренды земельного участка, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, **ул. Тракторная, 39 И,** составила 793 224 (семьсот девяносто три тысячи двести двадцать четыре) рубля 96 коп.

Победителю аукциона уплатить продавцу оставшуюся сумму не позднее 5 дней с момента подписания протокола о результатах торгов и не ранее 10 дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте заключить договор аренды земельного участка по цене результата аукциона 793 224 (семьсот девяносто три тысячи двести двадцать четыре) рубля 96 коп

Протокол результатов открытого аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, подписан всеми присутствующими на заседании членами комиссии и будет размещен на официальном сайте torgi.gov.ru, на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края: http://rubtsovsk.org/, а также в газете «Местное время».

Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
02.03.2023 № 612

Об утверждении Положения о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», законом Алтайского края от 05.05.2016 № 32-ЗС «Об организации транспортного обслуживания населения в Алтайском крае», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 10.08.2022 № 2613 «Об утверждении Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края», ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Положение о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края согласно приложению к постановлению.

Признать постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 13.12.2018 № 3211 «Об утверждении Положения о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок на территории города Рубцовска Алтайского края » утратившим силу.

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

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

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

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 02.03.2023 № 612

Положение
о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства
об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок
на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (далее – Положение) определяет порядок, условия организации и проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (далее – открытый конкурс).

1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ), от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», законом Алтайского края от 05.05.2016 № 32-ЗС «Об организации транспортного обслуживания населения в Алтайском крае».

1.3. Открытый конкурс проводится в целях наиболее полного обеспечения и своевременного удовлетворения потребностей населения в пассажирских перевозках по муниципальным маршрутам регулярных перевозок города Рубцовска, повышения безопасности дорожного движения, качества транспортного обслуживания населения, развития конкуренции среди перевозчиков и регулирования рынка транспортных услуг.

1.4. Предметом открытого конкурса является право на получение свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок города Рубцовска (далее – свидетельство).

1.5. Открытый конкурс проводится уполномоченным органом местного самоуправления на осуществление функций по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления – Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города). Уполномоченным отраслевым (функциональным) органом Администрации города, организующим конкурс, является комитет Администрации города Рубцовска Алтайского края по промышленности, энергетике, транспорту и дорожному хозяйству (далее – Комитет по ПЭТ и ДХ).

1.6. На открытый конкурс выставляются маршруты регулярных перевозок города Рубцовска, включенные в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок в городе Рубцовске Алтайского края (далее – реестр).

1.7. Открытый конкурс проводится по лотам.

1.8 Лоты – предложения Администрации города, формирующиеся по определенному маршруту или группе маршрутов в соответствии с реестром.

2. Организация открытого конкурса, порядок предоставления заявок на участие в открытом конкурсе

2.1.Открытый конкурс объявляется распоряжением Администрации города при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

1) установление нового маршрута за исключением маршрута, установленного в целях обеспечения транспортного обслуживания в условиях чрезвычайной ситуации;

2) прекращение действия свидетельства на основании вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии, имеющейся у юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы одного из участников договора простого товарищества, которым было выдано данное свидетельство;

3) прекращение действия свидетельства на основании вступившего в законную силу решения суда о прекращении действия данного свидетельства;

4) прекращение действия свидетельства на основании обращения юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества о прекращении действия данного свидетельства;

5) прекращение действия свидетельства, выданного без проведения открытого конкурса по основаниям, предусмотренным частью 4.1. статьи 39 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ;

6) принятие Администрацией города решения в отношении маршрута о прекращении регулярных перевозок по регулируемым тарифам и начале осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам;

7) отказ участника открытого конкурса, которому предоставлено право на получение свидетельств по предусмотренным конкурсной документацией маршрутам от права на получение хотя бы одного из свидетельств по данным маршрутам или невозможность подтверждения наличия транспортных средств, предусмотренных заявкой участника открытого конкурса на участие в открытом конкурсе;

8) принятие решения о прекращении действия свидетельства по маршруту в связи с невыполнением по соответствующему маршруту в отсутствие чрезвычайной ситуации ни одного рейса, предусмотренного расписанием, в течение более чем трех дней подряд;

9) необращение юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества с заявлением о продлении действия ранее выданных им свидетельств и карт данного маршрута на следующий срок в соответствии с принятым решением об изменении данного маршрута.

2.2. Конкурсная документация утверждается распоряжением Администрации города и разрабатывается Комитетом по ПЭТ и ДХ в следующие сроки:

1) не позднее чем через 90 дней со дня установления муниципального маршрута регулярных перевозок в городе Рубцовске, если соответствующий маршрут установлен после дня вступления в силу Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ;

2) не позднее чем через 30 дней со дня наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 2 – 9 пункта 2.1 настоящего Положения;

3) не позднее чем через 30 дней со дня принятия решения о прекращении регулярных перевозок по регулируемым тарифам и начале осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам.

2.3. В конкурсной документации указываются следующие сведения:

1) предмет открытого конкурса;

2) лот(ы);

3) требования к подвижному составу, необходимому для обслуживания маршрута, выставляемого на открытый конкурс (количество, класс, вместимость);

4) требования к участникам открытого конкурса;

5) форма, порядок подачи заявки на участие в открытом конкурсе, порядок и сроки отзыва заявки;

6) форма, порядок, сроки предоставления разъяснений порядка и условий проведения открытого конкурса;

7) порядок проведения вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе;

8) сроки и порядок подтверждения наличия на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, предусмотренных заявкой;

9) порядок проведения оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, определения победителя открытого конкурса;

10) порядок выдачи свидетельства и карт маршрута по результатам проведения открытого конкурса.

2.4. Комитет по ПЭТ и ДХ в течение двух рабочих дней с даты регистрации распоряжения об объявлении открытого конкурса размещает извещение о проведении открытого конкурса на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. В извещении о проведении открытого конкурса указываются следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора конкурса;

2) предмет открытого конкурса;

3) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация;

4) место и срок приема заявок на участие в открытом конкурсе;

5) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, а также место и дата рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе и подведения итогов открытого конкурса.

2.6. Администрация города вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе, при этом изменение предмета открытого конкурса не допускается.

2.7. В течение трех рабочих дней со дня принятия Администрацией города решения о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса соответствующие изменения размещаются Комитетом по ПЭТ и ДХ на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы со дня опубликования и (или) размещения изменений, внесенных в извещение о проведении открытого конкурса, до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе этот срок составлял не менее двадцати дней.

2.8. Администрация города в течение одного дня с даты принятия распоряжения об объявлении открытого конкурса принимает решение о создании комиссии по проведению конкурса (далее – Комиссия), состав которой утверждается распоряжением Администрации города.

2.9. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии – представители Администрации города.

2.10. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

2.11. В компетенцию Комиссии входит вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, проведение проверки достоверности поданных заявок на участие в открытом конкурсе, принятие решения о допуске к участию в открытом конкурсе, проведение оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, определение победителя открытого конкурса, принятие решения о признании открытого конкурса несостоявшимся.

2.12. Протоколы заседаний Комиссии, заявки на участие в открытом конкурсе, извещения о проведении открытого конкурса, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и (или) извещение о проведении открытого конкурса, разъяснения положений конкурсной документации хранятся в Комитете по ПЭТ и ДХ не менее трех лет.

3. Порядок предоставления заявок на участие в открытом конкурсе

3.1. Заявки на участие в открытом конкурсе предоставляются юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, уполномоченными участниками договора простого товарищества (далее – претенденты) или их уполномоченными представителями по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в течение двадцати рабочих дней со дня размещения извещения о проведении открытого конкурса с приложением следующих документов:

1) сведений о претенденте на участие в открытом конкурсе по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

2) копий учредительных документов;

3) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации претендента, выданной не ранее даты размещения о проведении открытого конкурса;

4) копии договора простого товарищества, подтверждающего образование простого товарищества, заверенной подписью уполномоченного участника простого товарищества и печатью (при наличии) (для участников договора простого товарищества);

5) выписки из реестра лицензий или копии лицензии (при наличии) на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом;

6) копий документов, подтверждающих опыт осуществления регулярных перевозок претендентом (сведения об исполненных государственных или муниципальных контрактах, нотариально заверенные копии свидетельств, заключенных с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления договоров, предусматривающих осуществление перевозок по маршрутам регулярных перевозок, или иных документов, предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами);

7) документов, подтверждающих отсутствие у участника открытого конкурса задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период;

8) сведений о транспортных средствах, находящихся на праве собственности или на ином законном основании у претендента, соответствующих требованиям конкурсной документа-

ции, либо сведений о принятии обязательств по приобретению таких транспортных средств в сроки, определенные конкурсной документацией, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению с приложением копий документов о праве собственности или ином законном основании на указанные транспортные средства, либо копий предварительных договоров о приобретении на праве собственности или ином законном основании транспортных средств;

9) сведений о государственных регистрационных знаках транспортных средств, среднем количестве транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров (далее – договоры обязательного страхования гражданской ответственности), действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения о проведении открытого конкурса, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

10) справки управления государственного автодорожного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта о количестве дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине претендента или его работников (собственников транспортных средств, указанных в сведениях о транспортных средствах, имевшихся в распоряжении у претендента), в течение года, предшествующего дате размещения извещения о проведении открытого конкурса;

11) описи предоставленных документов, с указанием количества страниц.

Претендент вправе приложить к заявке иные документы, подтверждающие наличие на заявленных транспортных средствах оборудования, указанного в сведениях о транспортных средствах по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению (договор купли-продажи с описанием комплектации транспортных средств, договор на установку оборудования с актом выполненных работ, руководство по эксплуатации транспортного средства и т.д.).

Требования, установленные настоящим пунктом, применяются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

3.2. Заявка на участие в открытом конкурсе с перечнем прилагаемых документов (далее – заявка) не должна содержать сведений о транспортных средствах, используемых на иных маршрутах с даты окончания приема заявок на участие в открытом конкурсе, указанной в извещении о проведении открытого конкурса (за исключением транспортных средств, используемых на маршрутах, срок действия свидетельств по которым заканчивается на дату начала действия свидетельств по объявленному открытому конкурсу), а также сведений о транспортных средствах, включенных в иные заявки, в случае подачи претендентом двух и более заявок в отношении разных лотов.

3.3. К заявке, предоставленной за подписью уполномоченного представителя претендента, должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.4. Заявка должна быть прошита, иметь сквозную нумерацию, подписана претендентом и скреплена печатью (при наличии).

3.5. Претенденты несут ответственность за достоверность сведений, предоставленных в заявке.

3.6. Заявка предоставляется в Администрацию города в запечатанном конверте, на котором указываются:

1) наименование открытого конкурса;

2) наименование претендента, подающего заявку, с указанием его юридического адреса (адреса места регистрации).

3.7. Каждый конверт с заявкой, поступивший в Администрацию города в срок, указанный в извещении о проведении открытого конкурса, регистрируется Комитетом по ПЭТ и ДХ с указанием даты, времени поступления и порядкового номера.

3.8. Заявки, поступившие по истечении срока приема заявок, указанного в извещении о проведении открытого конкурса, не принимаются и не рассматриваются.

3.9. Претендент вправе подать в отношении каждого лота одну заявку.

3.10. В случае установления факта подачи одним претендентом двух и более заявок по одному лоту все поданные претендентом заявки не рассматриваются, и претендент не допускается к участию в открытом конкурсе.

3.11. Претендент вправе отозвать зарегистрированную заявку путем письменного уведомления Администрации города не позднее дня подведения результатов открытого конкурса.

3.12. Комитетом по ПЭТ и ДХ обеспечивается сохранность конвертов с заявками до момента вскрытия в соответствии с настоящим Положением.

Информация, содержащаяся в заявке, может быть использована только для проведения открытого конкурса и не подлежит разглашению.

3.13. Претенденты вправе обратиться в Администрацию города с письменным обращением о разъяснении положений конкурсной документации.

В течение трех рабочих дней с даты поступления обращения Администрация города обязана направить в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации.

4. Порядок допуска претендентов к участию в открытом конкурсе

4.1. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании Комиссии в течение одного рабочего дня, следующего за последним днем приема заявок.

4.2. Претенденты и (или) их уполномоченные представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками.

4.3. Решение Комиссии о допуске к участию в открытом конкурсе принимается и оформляется протоколом в течение пяти рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками.

В протоколе указываются претенденты, допущенные к участию в открытом конкурсе (далее – участники открытого конкурса) и претенденты, не допущенные к участию в открытом конкурсе (с обоснованием отказа).

Протокол подписывается председателем, секретарем и всеми членами Комиссии, участвовавшими в ее заседании.

Копия протокола размещается Комитетом по ПЭТ и ДХ на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее семи рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками.

4.4. Для реализации своих полномочий Комиссия имеет право запрашивать у органов, в полномочия которых входит контроль и надзор за соблюдением требований законодательства в области обеспечения безопасности дорожного движения и регулярных перевозок, а также у иных органов и организаций любые сведения (за исключением информации ограниченного доступа) в подтверждение сведений, указанных в заявке.

4.5. Основанием для отказа в допуске к участию в открытом конкурсе является:

1) несоответствие претендента требованиям, указанным в статье 23 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ;

2) непредоставление (предоставление неполного перечня) документов, указанных в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Положения;

3) предоставление недостоверных сведений либо содержание недостоверных сведений в предоставленных документах, указанных в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Положения;

4) нарушение условий пунктов 3.2 – 3.4, 3.9 раздела 3 настоящего Положения.

4.6. В случае принятия Комиссией решения об отказе в допуске к участию в открытом конкурсе претенденту по указанному в заявке адресу направляется письменное уведомление о принятом решении в течение трех рабочих дней с момента его принятия.

5. Порядок проведения оценки и сопоставления заявок, определения победителя открытого конкурса

5.1. Комиссия проводит оценку и сопоставление заявок в срок не более двадцати календарных дней со дня вскрытия конвертов с заявками, за исключением случаев, когда Комиссией принято решение о допуске одного претендента к участию в открытом конкурсе.

В целях оценки и сопоставления заявок Комиссия осуществляет осмотр транспортных средств, предлагаемых участником открытого конкурса для осуществления регулярных перевозок.

5.2. Оценка и сопоставление заявок осуществляется по следующим критериям:

1) количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине участника открытого конкурса или его работников в течение года, предшествующего дате размещения извещения о проведении открытого конкурса на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в расчете на среднее количество транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности, действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения о проведении открытого конкурса;

2) опыт осуществления регулярных перевозок участником открытого конкурса, который подтвержден сведениями об исполненных государственных или муниципальных контрактов либо нотариально заверенными копиями свидетельств, заключенных с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления договоров, предусматривающих осуществление перевозок по маршрутам регулярных перевозок, или иных документов, предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Данный критерий в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя исчисляется исходя из количества полных лет осуществления ими перевозок по маршрутам регулярных перевозок, а в отношении участников договора простого товарищества исходя из среднеарифметического количества полных лет осуществления перевозок по маршрутам регулярных перевозок каждым участником;

3) влияющие на качество перевозок характеристики транспортных средств, предлагаемых участником открытого конкурса для осуществления регулярных перевозок, указанные в приложении 3 к настоящему Положению;

4) максимальный срок эксплуатации транспортных средств, предлагаемых участником открытого конкурса для осуществления регулярных перевозок в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

5.3. Оценка критериев проводится в соответствии со шкалой для оценки критериев по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

5.4. После сопоставления заявок по каждому из критериев проводится суммирование баллов, полученных отдельным участником открытого конкурса, по всем критериям.

5.5. Каждой заявке присваивается порядковый номер в порядке уменьшения ее оценки (количества баллов, полученных после сопоставления заявок). Заявке, получившей высшую оценку, присваивается первый номер.

5.6. Победителем открытого конкурса признается участник открытого конкурса, заявке которого присвоен первый номер.

5.7. В случае, если заявкам нескольких участников открытого конкурса присвоен первый номер, победителем открытого конкурса признается участник открытого конкурса, заявка которого получила высшую оценку по сумме баллов за критерии, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 5.2 настоящего Положения.

Если высшую оценку по сумме баллов за указанные критерии получили несколько заявок, победителем открытого конкурса признается участник открытого конкурса, заявке которого соответствует лучшее значение критерия, указанного в подпункте 4 пункта 5.2 настоящего Положения, а при отсутствии такого участника – участник открытого конкурса, заявке которого соответствует лучшее значение критерия, указанного в подпункте 3 пункта 5.2 настоящего Положения.

Если в соответствии с абзацем 2 пункта 5.7 настоящего Положения установлено, что заявкам нескольких участников открытого конкурса соответствует одинаковое значение критерия, указанного в подпункте 3 пункта 5.2 настоящего Положения, победителем открытого конкурса признается участник открытого конкурса, заявка которого поступила ранее других заявок на участие в открытом конкурсе.

5.8. Днем подведения результатов открытого конкурса считается последний день оценки и сопоставления заявок. Протокол результатов открытого конкурса подписывается председателем Комиссии, секретарем Комиссии и всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в течение одного дня после дня подведения результатов открытого конкурса.

5.9. В случае, если открытый конкурс признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок не подано ни одной такой заявки или по результатам рассмотрения заявок все заявки были признаны несоответствующими требованиям конкурсной документации, Администрация города вправе принять решение о повторном проведении открытого конкурса или об отмене предусмотренного конкурсной документацией маршрута регулярных перевозок.

5.10. Информация о результатах открытого конкурса размещается на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола результатов открытого конкурса.

5.11. Результаты открытого конкурса могут быть обжалованы в судебном порядке.

6. Выдача свидетельств и карт маршрута по результатам проведения открытого конкурса

6.1. По результатам открытого конкурса Администрацией города выдаются свидетельства и карты маршрута сроком на пять лет в течение десяти дней с даты составления акта осмотра транспортных средств о наличии на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, предусмотренных заявкой на участие в открытом конкурсе.

В случае, если только одна заявка была признана соответствующей требованиям конкурсной документации, свидетельства и карты маршрута выдаются участнику открытого конкурса, подавшему такую заявку.

6.2. Победителю открытого конкурса в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания протокола результатов открытого конкурса, Администрацией города направляется уведомление о предоставлении транспортных средств на осмотр в срок, установленный конкурсной документацией, в целях подтверждения наличия на праве собственности или ином законном основании транспортных средств, предусмотренных заявкой.

В случае, если только одна заявка была признана соответствующей требованиям конкурсной документации, уведомление о предоставлении транспортных средств на осмотр в срок, установленный конкурсной документацией, направляется участнику открытого конкурса, подавшему такую заявку, в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания протокола результатов открытого конкурса.

Уведомление направляется по указанным претендентом каналам связи, в том числе по средствам электронной почты, и (или) заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим подтвердить его получение.

6.3. В ходе осмотра транспортных средств участником открытого конкурса, в том числе признанным победителем открытого конкурса, членам Комиссии предъявляются оригиналы документов, подтверждающих наличие на праве собственности или ином законном основании транспортных средств, предусмотренных заявкой. Копии указанных документов передаются членам Комиссии для приобщения к акту осмотра транспортных средств.

Осмотр транспортных средств проводится на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края не менее чем тремя членами Комиссии.

Результаты осмотра оформляются актом осмотра транспортных средств, который подписывают члены Комиссии, проводившие данный осмотр, и участник открытого конкурса (уполномоченное им лицо), предоставивший транспортные средства на осмотр.

Акт осмотра составляется в двух экземплярах, один из которых вручается участнику открытого конкурса.

6.4. В отношении участника открытого конкурса, в том числе признанного победителем открытого конкурса, составляется акт осмотра транспортных средств:

о наличии на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, предусмотренных заявкой на участие в открытом конкурсе, в случае подтверждения наличия транспортных средств, предусмотренных заявкой;

об отсутствии на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, предусмотренных заявкой на участие в открытом конкурсе, в случае неподтверждения наличия транспортных средств, предусмотренных заявкой.

6.5. В случае, если победитель открытого конкурса отказался от права на получение хотя бы одного свидетельства по предусмотренным конкурсной документацией маршрутам или не смог подтвердить наличие у него транспортных средств, предусмотренных заявкой, право на получение свидетельств по данным маршрутам предоставляется участнику открытого конкурса, заявке которого присвоен второй номер.

В случае, если участник открытого конкурса, признанный победителем открытого конкурса в порядке, установленном абзацем 3 пункта 5.7 настоящего Положения, отказался от права на получение хотя бы одного свидетельства по предусмотренным конкурсной документацией маршрутам или не смог подтвердить наличие у него транспортных средств, предусмотренных заявкой, право на получение свидетельств по данным маршрутам предоставляется участнику открытого конкурса (из числа участников открытого конкурса, заявки которых соответствуют одинаковым значениям критерия, указанного в подпункте 3 пункта 5.2 настоящего Положения), заявка которого поступила следующей после заявки участника открытого конкурса, признанного победителем открытого конкурса, в порядке, установленном абзацем 3 пункта 5.7 настоящего Положения.

6.6. Если участник открытого конкурса, которому предоставлено право на получение свидетельств об осуществлении перевозок по предусмотренным конкурсной документацией маршрутам, отказался от права на получение хотя бы одного из свидетельств об осуществлении перевозок по данным маршрутам или не смог подтвердить наличие у него транспортных средств, предусмотренных заявкой, такой конкурс признается несостоявшимся и назначается повторное проведение открытого конкурса.

6.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества, которым свидетельства выданы по результатам открытого конкурса, обязаны приступить к осуществлению перевозок по данному маршруту не позднее чем через 90 дней со дня утверждения результатов открытого конкурса и не ранее окончания срока действия последнего из ранее выданных свидетельств об осуществлении перевозок по данному маршруту.

Приложение 1 к Положению

ЗАЯВКА

на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края

по лоту № _____

_____

(наименование открытого конкурса)

от_____

(наименование претендента открытого конкурса)

Изучив условия открытого конкурса, предлагаю(ем) подвижным составом в количестве _____ автобусов осуществлять регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальному маршруту регулярных перевозок города Рубцовска №_____

(наименование маршрута)

В случае признания в открытом конкурсе победителем принимаю(ем) на себя обязательство в течение 10 дней получить в установленном порядке в Администрации города Рубцовска свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок № _____ и карты маршрута регулярных перевозок № _____

Достоверность сведений, указанных в заявке и прилагаемых документах, гарантирую.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, индивидуальный предприниматель или их представители, уполномоченный участник договора простого товарищества.

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи
(фамилия, имя, отчество)

М.П. (при наличии)
«_____» _____ 20 __ г.

Приложение 2 к Положению

СВЕДЕНИЯ
о претенденте[1] на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования
город Рубцовск Алтайского края

_____
(наименование претендента открытого конкурса)

1. Сведения о руководителе юридического лица, индивидуальном предпринимателе, участниках договора простого товарищества (должность, фамилия, имя, отчество) _____
2. Место нахождения _____
3. Контактный телефон _____
4. Адрес электронной почты _____

Настоящим подтверждаю(ем) непроведение ликвидации и отсутствие решения Арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, индивидуальный предприниматель или их представители, уполномоченный участник договора простого товарищества.

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи
(фамилия, имя, отчество)

М.П. (при наличии)
«_____» _____ 20 __ г.

Приложение 3 к Положению

СВЕДЕНИЯ
о наличии транспортных средств, находящихся на праве собственности или на ином законном основании, для осуществления регулярных перевозок, принятии обязательств по приобретению транспортных средств

_____
(наименование претендента конкурса)

№ п/п	Марка автобуса	Пассажировместимость	VIN, государственный регистрационный номер автобуса (указывается при наличии транспортных средств)	Информация о праве собственности или ином законном основании владения автобусом, о принятии обязательств по приобретению транспортных средств	Год выпуска	Наличие оборудования видеофиксации дорожной ситуации/ситуации в салоне	Наличие оборудования для перевозок пассажиров из числа людей с ограниченными физическими возможностями и других лиц с ограничениями жизнедеятельности звуковой и зрительной информации, пассажиров с детскими колясками	Наличие автоматической двери	Наличие низкого пола	Наличие автоинформатора для объявления наименований остановочных пунктов	Наличие спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS

Максимальный срок эксплуатации транспортных средств для осуществления регулярных перевозок в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок № _____лет.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, индивидуальный предприниматель или их представители, уполномоченный участник договора простого товарищества.

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи
(фамилия, имя, отчество)

М.П. (при наличии)
«_____» _____ 20 __ г.

Приложение 4 к Положению

СВЕДЕНИЯ
о транспортных средствах, имевшихся в распоряжении юридического лица (индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества) в течение года, предшествующего дате размещения извещения о проведении открытого конкурса

_____
(наименование претендента открытого конкурса)

№ п/п	Марка и модель транспортного средства	Государственные регистрационные знаки транспортного средства	Вид владения транспортным средством (собственность, лизинг, аренда, иное законное право)	Период владения транспортным средством

Среднее количество транспортных средств* _____

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, индивидуальный предприниматель или их представители, уполномоченный участник договора простого товарищества.

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи
(фамилия, имя, отчество)

М.П. (при наличии)
«_____» _____ 20 __ г.

Приложение 5 к Положению

ШКАЛА ДЛЯ ОЦЕНКИ КРИТЕРИЕВ

1. Количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине участника открытого конкурса или его работников в течение года, предшествующего дате размещения извещения о проведении открытого конкурса (далее – ДТП) в расчете на среднее количество транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности участника открытого конкурса за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров, действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения (далее – среднее количество транспортных средств) – К1.

Количество баллов определяется в соответствии со значением критерия К1, определяемого по формуле:

$K1 = N_{дтп} / N_{тс}$, где

$N_{дтп}$ – количество ДТП,

$N_{тс}$ – среднее количество транспортных средств.

В случае осуществления регулярных перевозок участником открытого конкурса менее одного года с даты размещения извещения о проведении открытого конкурса либо неосуществления регулярных перевозок до момента размещения извещения о проведении открытого конкурса оценка критерия К1 не производится.

Значение критерия К1	Количество баллов
до 0,1 (включительно)	15
свыше 0,1 до 0,2 (включительно)	10
свыше 0,2 до 0,5 (включительно)	5
свыше 0,5	0

2. Опыт осуществления регулярных перевозок участником открытого конкурса – К2.

Критерий К2 в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя исчисляется исходя из количества полных лет осуществления им перевозок по маршрутам регулярных перевозок, а в отношении участников договора простого товарищества исходя из среднеарифметического количества полных лет осуществления перевозок по маршрутам регулярных перевозок каждым участником.

Количество баллов определяется в соответствии со значением критерия К2.

Значение критерия К2	Количество баллов
до 1 года (включительно)	0
свыше 1 года до 3 лет (включительно)	5
свыше 3 до 5 лет (включительно)	10
свыше 5 лет	15

3. Влияющие на качество перевозок характеристики транспортных средств, предлагаемых участником открытого конкурса, для осуществления регулярных перевозок, указанные в приложении 3 к настоящему Положению.

Количество баллов по критерию определяется по формуле:

$$Б = \frac{\sum_{i=1}^{n} Бi}{N} + Басоп \text{, где:}$$

Бi – количество баллов, присвоенных i-му транспортному средству;

N – количество транспортных средств, необходимых для обслуживания маршрута в соответствии с конкурсной документацией.

Басоп = 10 – количество баллов, присваиваемое при наличии во всех транспортных средствах терминалов электронной системы оплаты и учета проезда.

Количество баллов по каждому транспортному средству (Бi) определяется как сумма баллов, присваиваемых заявленному транспортному средству за наличие соответствующих качественных характеристик в соответствии со значением критерия К3.

Значение критерия К3	Количество баллов (Бi)
наличие низкого пола	10
наличие оборудования видеофиксации ситуации в салоне	10
наличие оборудования для использования газомоторного топлива	10
наличие оборудования для перевозок пассажиров из числа инвалидов	5
наличие автоматической двери	5
наличие автоинформатора для объявления наименований остановочных пунктов	5
наличие оборудования видеофиксации дорожной ситуации	5
наличие кондиционера	5
наличие электронного информационного табло	5
наличие системы контроля температуры воздуха в салоне	5

4. Максимальный срок эксплуатации транспортных средств, предлагаемых участником открытого конкурса для осуществления регулярных перевозок в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок – К4.

Под максимальным сроком эксплуатации транспортного средства, предлагаемого участником открытого конкурса для осуществления регулярных перевозок в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (далее – срок эксплуатации транспортного средства), понимается период с даты первичной регистрации транспортного средства в органах Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – Государственная инспекция) до даты окончания срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, включительно.

В случае, если дату первичной регистрации транспортного средства, предлагаемого участником открытого конкурса для осуществления регулярных перевозок в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (далее – транспортное средство), определить невозможно, за дату начала эксплуатации транспортного средства принимается 1 января года выпуска транспортного средства.

Исчисление срока эксплуатации транспортного средства осуществляется в годах, при этом считается, что полный год эксплуатации транспортного средства истекает в соответствующие месяц и число года, следующего за годом первичной регистрации транспортного средства в органах Государственной инспекции или 1 января годом выпуска транспортного средства, в случае если дату первичной регистрации такого транспортного средства определить невозможно.

Значение критерия К4 определяется как сумма баллов, полученных участником открытого конкурса по каждому транспортному средству.

Срок эксплуатации транспортного средства	Количество баллов
до 6 лет (включительно)	4
свыше 6 лет до 8 лет (включительно)	3
свыше 8 до 10 лет (включительно)	2
свыше 10 лет	0

Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
02.03.2023 № 616

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», статьей 56 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к постановлению.

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

от 17.06.2019 № 1497 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;

от 05.08.2019 № 2032 «О внесении дополнений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 17.06.2019 № 1497 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на офици-

1. Для участников договора простого товарищества сведения указываются в отношении всех членов простого товарищества.

* Среднее количество транспортных средств рассчитывается исходя из общего количества транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности, действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения о проведении открытого конкурса, и количества дней действия договоров обязательного страхования гражданской ответственности за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров в отношении указанных в заявке на участие в открытом конкурсе, отнесенного к количеству дней в соответствующем году.

альном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на 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 02.03.2023 № 616

Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города) муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – многофункциональный центр)[1] , в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[2] (далее – Единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирных жилых домах, находящихся на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации города или в многофункциональном центре;

2) по телефону в Администрации города или в многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на Едином портале, на региональном портале (https://www.gosuslugi.ru/), на официальном сайте Администрации города в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный Интернет-сайт Администрации города) (office@rubtsovsk.org);

5) посредством размещения информации на информационных стендах в Администрации города или в многофункциональном центре.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление о переводе помещения);

2) предоставления услуги;

3) адресов Администрации города и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

4) справочной информации о работе Администрации города (отраслевых (функциональных) органов Администрации города);

5) документов, необходимых для предоставления услуги;

6) порядка и сроков предоставления услуги;

7) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о переводе помещения и о результатах предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

1.3.3. Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации города, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации города не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю изложить обращение в письменной форме либо назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации города не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. По письменному обращению должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации города подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. 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.

1.3.7. На официальном Интернет-сайте Администрации города, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре, а также в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Администрации города и отраслевых (функциональных) органов Администрации города, ответственных за предоставление услуги, а также многофункционального центра;

2) справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов Администрации города, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), а также многофункционального центра;

3) адрес официального Интернет–сайта Администрации города, электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также многофункционального центра.

1.3.8. В залах ожидания Администрации города размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.9. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией города с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о переводе помещения и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в отраслевом (функциональном) органе Администрации города, ответственном за предоставление услуги, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» осуществляется Администрацией города в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

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

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

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (далее – Кодекс);

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

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

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

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

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

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

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

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

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

12) Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

13) Положением о комитете Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству, утвержденным постановлением Администрации города от 22.10.2015 № 4689 (с изменениями).

2.4. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.4.1. Заявитель представляет в Администрацию города заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – заявление о переводе помещения) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы и сведения, указанные в пунктах 2.4.2, 2.5.6 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала, регионального портала.

В случае представления заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о переводе помещения направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.4.2, 2.5.6 настоящего Административного регламента. Заявление о переводе помещения подписывается заявителем простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию города либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

3) на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию города через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

2.4.2. В целях перевода помещения заявитель подает (направляет) заявление о переводе помещения (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) протокол общего собрания всех собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме (пункт 3 статьи 36 Кодекса);

8) протокол общего собрания всех собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений, если такие реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме (пункт 2 статьи 40 Кодекса).

2.4.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, а также документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо в подведомственных им организациях. В случае, если такие доку-

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

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

менты (их копии или сведения, содержащиеся в них), находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организациях, то данные документы запрашиваются Администрацией города в порядке межведомственного взаимодействия.

По межведомственным запросам Администрации города документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7, 8 пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно.

2.4.4. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.5.1. Заявление о переводе помещения подписывается заявителем. Заявление о переводе помещения, а также приложенные к нему документы, представляемые в Администрацию города в форме электронных документов, удостоверяются заявителем с использованием простой или усиленной квалифицированной электронной подписи. В случае представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в форму на Едином портале, региональном портале.

При предоставлении заявления о переводе помещения уполномоченным представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. 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.

2.5.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о переводе помещения, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5.3. В случае, если оригиналы документов, прилагаемые к заявлению о переводе помещения, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.5.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о переводе помещения, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

3) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.5.5. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.5.6. Заявитель или его представитель при подаче заявления о переводе помещения лично в Администрацию города, через многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность. В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя в случае представления заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, не требуется.

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

2.6.1. Администрация города не вправе 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации города, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию города по собственной инициативе;

3) 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»;

4) 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы города Рубцовска, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.2. Администрации города запрещается отказывать в приеме заявления и документов, а также в предоставлении услуги в случае, если заявление 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 Едином портале, региональном портале, на официальном Интернет-сайте Администрации города, на информационных стендах в помещениях приема заявителей в Администрации города, в многофункциональном центре при личном обращении заявителя, на официальном сайте многофункционального центра, при использовании Единого портала в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 45 дней с момента представления в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. Заявление о переводе помещения считается поступившим в Администрацию города со дня его регистрации.

2.7.2. В случае подачи заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию города.

2.7.3. В случае подачи заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов через Единый портал, региональный портал срок предоставления исчисляется со дня поступления таких документов в Администрацию города.

2.8. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов (при наличии), в том числе представленных в электронной форме, являются:

1) заявление о переводе помещения представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о переводе помещения, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5.6 настоящего Административного регламента;

4) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

5) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

6) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

8) заявление о переводе помещения и прилагаемые к нему документы и сведения представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подразделом 2.5 настоящего Административного регламента;

9) выявлено несоблюдение условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем самостоятельно, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию города за получением муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для выдачи постановления об отказе в переводе помещения:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента;

2) поступление в Администрацию города ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если Администрация города после получения ответа на межведомственный запрос уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента, и не получила такие документ и (или) информацию в течение 15-ти рабочих дней со дня направления уведомления;

3) доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

4) переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

5) право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

6) после перевода из жилого помещения в нежилое помещение не исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

7) при переводе жилого помещения в многоквартирном доме в нежилое помещение такое жилое помещение расположено выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под жилым помещением, переводимым в нежилое помещение, являются жилыми;

8) жилое помещение, переводимое в нежилое помещение, расположено в наемном доме социального использования;

9) перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

10) при переводе нежилого помещения в жилое помещение такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

11) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.10.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.10.3. Постановление об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого постановления и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.11. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) постановления Администрации города о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) выдача (направление) постановления Администрации города об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах, порядок выдачи дубликата документов, порядок оставления заявления о выдаче акта освидетельствования без рассмотрения

2.13.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию города с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении Администрации города либо уведомлении о переводе (об отказе в переводе) помещения (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4.1, 2.5.1 - 2.5.5, подразделом 2.14 настоящего Административного регламента.

2.13.2. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, Администрация города вносит исправления (изменения) в ранее выданный документ.

2.13.3. Документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в документ направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.4.8 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, не позднее 15-ти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.13.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Заявитель вправе обратиться в Администрацию города с заявлением об оставлении заявления о переводе помещения без рассмотрения по форме согласно приложению 6 в порядке, установленном пунктами 2.4.1, 2.5.1 - 2.5.5, подразделом 2.14 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

2.13.6. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о переводе помещения без рассмотрения Администрация города принимает решение об оставлении заявления о переводе помещения без рассмотрения.

2.13.7. Решение об оставлении заявления о переводе помещения без рассмотрения направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.4.8 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о переводе помещения без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о переводе помещения без рассмотрения.

2.13.8. Оставление заявления о переводе помещения без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию города за предоставлением муниципальной услуги.

2.13.9. Выдача дубликатов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

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

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявлений, указанных в приложениях 4 – 6 к настоящему Административному регламенту, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации города или в многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация заявлений, указанных в приложениях 4 – 6 к настоящему Административному регламенту, представленных заявителем в Администрацию города способами, указанными в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.15.2. В случае представления заявлений, указанных в приложениях 4 – 6 к настоящему Административному регламенту, посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени Администрации города либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения таких заявлений считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанных заявлений.

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации города;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

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

1) 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;

2) 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;

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

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

5) 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;

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

7) 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»;

8) 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.

2.16.3. 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.

2.16.4. На информационных стендах Администрации города размещается следующая информация:

1) график (режим) работы Администрации города (отраслевых (функциональных) органов Администрации города);

2) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

3) место нахождения Администрации города (отраслевых (функциональных) органов Администрации города);

4) телефоны для справок;

5) адрес электронной почты Администрации города;

6) адрес официального Интернет-сайта Администрации города (отраслевых (функциональных) органов Администрации города);

7) порядок получения консультаций;

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

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

2.16.6. 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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

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

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

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

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

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

2.18.1. Сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе помещения, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления, уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

2.18.2. Сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе помещения, представленного способами, указанными в подпунктах 2, 3 пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении в Администрацию города либо по телефону) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию города, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

2.18.3. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе помещения доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию города, в многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.18.4. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) формирование заявления о переводе помещения;

3) прием и регистрация Администрацией города заявления о переводе помещения и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение результата предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о переводе помещения;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации города либо муниципального служащего.

2.18.5. Формирование заявления о переводе помещения осуществляется посредством заполнения электронной формы такого заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

2.18.7. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления о переводе помещения 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 – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.18.8. Сформированное и подписанное заявление о переводе помещения и иные документы, указанные пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию города посредством Единого портала, регионального портала.

2.18.9. Администрация города обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента;

2.18.10. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

2.18.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации города, должностного лица Администрации города либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных 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 многофункциональном центре

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием, проверка документов и регистрация заявления о переводе помещения;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата.

3.1.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, региональный портал представлено в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация

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

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией города направленного (поданного) заявителем одним из способов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, заявления о переводе помещения 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 многофункциональный центр, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте многофункционального центра либо через центр телефонного обслуживания многофункционального центра.

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

Прием заявления и 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:

1) при предоставлении заявителем заявления на бумажном носителе лично в Администрацию города прием заявления 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 заявления:

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

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

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

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении 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 заявление 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 заявления и документов через многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие на обработку его персональных данных.

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

По завершении 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 заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в Администрацию города специалист Администрации регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер и дата приема заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в единую систему электронного документооборота «Дело»;

2) при подаче заявителем заявления на бумажном носителе лично в многофункциональный центр специалист многофункционального центра:

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

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

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

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

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

По завершению приема документов специалист многофункционального центра формирует расписку в приеме документов, проводит ознакомление заявителя с распиской, передает расписку заявителю. Специалистом многофункционального центра заявление, поступившее в многофункциональный центр, регистрируется в день его поступления.

Специалист многофункционального центра не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера многофункционального центра в Администрацию города специалисту Администрации.

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

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

Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления. Приложенные к заявлению документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

При обращении заявителя через Единый портал, региональный 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:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала с периодом не реже 2-х раз в день;

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

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

обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

обеспечивает регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений и направление заявителю уведомления о регистрации такого заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

4) при направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) на бумажном носителе посредством почтового отправления специалист Администрации осуществляет прием почтовой корреспонденции и в день получения регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер и дата приема заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении 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 заявлении с использованием единой системы электронного документооборота «Дело» и передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) Главе города Рубцовска, который назначает должностное лицо Администрации города, ответственное за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (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 заявления и приложенных к нему документов Главе города Рубцовска.

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

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

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

3.3.2. Председатель Комитета по архитектуре в день поступления на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (при наличии) назначает специалиста Комитета по архитектуре в соответствии с его должностной инструкцией, ответственного за подготовку проекта постановления Администрации города о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - ответственный специалист).

3.3.3. Ответственный специалист в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых документов проверяет их комплектность и правильность оформления, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации в целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, полученных ответов на направленные межведомственные запросы, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, а при установлении оснований, предусмотренных подразделом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, проекта постановления Администрации города об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам Администрации города в соответствии с порядком делопроизводства.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта:

1) проекта постановления Администрации города о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) проекта постановления Администрации города об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20-ти 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 поступление Главе города Рубцовска подготовленных ответственным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами Администрации города проектов:

1) постановления Администрации города о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) постановления Администрации города об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4.2. Глава города Рубцовска рассматривает представленные документы, подписывает постановление о предоставлении муниципальной услуги либо постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту Администрации города, ответственному за регистрацию постановлений. В день регистрации указанного выше постановления специалист Администрации города передает его ответственному специалисту. Результатом предоставления административной процедуры является принятие постановления:

1) о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

3.4.3. Ответственный специалист в день принятия одного из указанных в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента постановлений, подготавливает проект документа, подтверждающего принятие одного из указанных постановлений – уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», и передает с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства, после чего проект уведомления направляется на подпись Главе города Рубцовска.

3.4.4. Глава города Рубцовска рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его ответственному специалисту. Результатом предоставления административной процедуры является принятие уведомления:

1) о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

3.4.5. Ответственный специалист не позднее чем на 3-ий рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента постановлений, выдает лично или направляет способом, указанным в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

О принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично заявителю сообщается в день принятия одного из указанных в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента уведомлений.

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

3.4.7. При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр Администрация города:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.5 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 многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации города).

3.4.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации города, направленного заявителю на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о переводе помещения;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию города, в многофункциональном центре либо посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

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 указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача (направление) постановления Администрации города и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) выдача (направление) постановления Администрации города и уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней 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 форми-

---

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

руется комиссия, состав которой утверждается постановлением Администрации города.

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

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

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

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

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

5.1. Права заявителя

5.1.1. 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.

5.1.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных в подпунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2.1 подраздела 5.2 настоящего Административного регламента.

5.2. Основания для обращения заявителя с жалобой на предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

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

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

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

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

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

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

10) 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица Комитета по архитектуре направляется председателю Комитета по архитектуре.

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный Интернет-сайт Администрации города, Единый портал, региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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.

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

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

1) официального Интернет-сайта Администрации города;

2) Единого портала;

3) портала досудебного обжалования

5.3.4. 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.

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

5.3.6. 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:

1) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) 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.

5.3.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.3.6 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.

5.3.8. При подаче жалобы через многофункциональный центр ее передача в Администрацию города обеспечивается многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города.

5.3.9. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3.10. Администрация города обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) 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;

3) 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;

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

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

5.3.12. Жалоба, поступившая в Администрацию города, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, должностного лица Администрации города, многофункционального центра, 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.14. 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 3 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, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

5.3.15. 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.

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

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

2) 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;

3) 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;

4) 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, многофункциональный центр вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию города, в многофункциональный центр, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) 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;

6) 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.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Информация об Администрации города

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Место нахождения и почтовый адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 130
Телефон, адрес электронной почты	8(38557)96400, office@rubtsovsk.org
Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска Алтайского края, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству
Место нахождения и почтовый адрес отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска Алтайского края, осуществляющего рассмотрение заявления	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25
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, arhitektura@rubtsovsk.org
Адрес официального Интернет-сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	rubtsovsk.org

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-кт Ленина, 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

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация города Рубцовска Алтайского края	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 130, тел. 8(38557)96404 (доб.351), office@rubtsovsk.org
Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25, тел. 8(38557)96417(доб.327), arhitektura@rubtsovsk.org

Приложение 4
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

«__» _____ 20___ г.

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края

_____
(наименование уполномоченного на предоставление муниципальной услуги федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

1. Сведения о заявителе

1.1.	**Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:**	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество *(при наличии)*	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность *(не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)*	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	
1.1.4.	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	
1.1.5.	Почтовый адрес	
1.2.	**Сведения о юридическом лице:**	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (ИНН)	

2. Цель обращения

2.1.	Цель обращения	

3. Сведения о помещении

3.1.	Право на помещение зарегистрировано в ЕГРН *(да/нет)*	
3.2.	Кадастровый номер помещения	
3.3.	Адрес	
3.4.	Этаж	
3.5.	Подъезд	

4. Вид ремонтно-строительных работ

№ п/п	Вид ремонтно-строительных работ	Необходимость проведения ремонтно-строительных работ (да/нет)
4.1.	Перепланировка	
4.2.	Переустройство	

При необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства помещения обязуюсь осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектной документацией и с соблюдением режима проведения работ, установленного действующим законодательством.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Приложение:
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию города Рубцовска Алтайского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____ _____

(должность руководителя организации (для юридического лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных, т.е. совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

_____
(подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

«__» _____ 20___ г.

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края
(наименование уполномоченного на предоставление муниципальной услуги федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги:
«_____».

1. Сведения о заявителе

1.1.	**Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:**	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество *(при наличии)*	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность *(не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)*	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	
1.1.4.	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	
1.1.5.	Почтовый адрес	
1.2.	**Сведения о юридическом лице:**	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (ИНН)	

2. Сведения о выданном документе, содержащем допущенную опечатку/ошибку

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
2.1.			

3. Обоснование для внесения исправлений в документ

№ п/п	Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе
3.1.		

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Приложение:
1._____
2._____
3._____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию города Рубцовска Алтайского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:_____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____ _____

(должность руководителя организации (для юридического лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных, т.е. совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

_____
(подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без рассмотрения

«__» _____ 20___ г.

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края
(наименование уполномоченного на предоставление муниципальной услуги федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу оставить заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от_____№_____без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

1. Сведения о заявителе

1.1.	**Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:**	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество *(при наличии)*	

1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность *(не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)*	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	
1.1.4.	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	
1.1.5.	Почтовый адрес	
1.2.	**Сведения о юридическом лице:**	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (ИНН)	

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Приложение:
1._____
2._____
3._____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию города Рубцовска Алтайского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:_____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____ _____

(должность руководителя организации (для юридического лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных, т.е. совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

_____
(подпись)

Приложение 7
к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию города	Прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города/ ПГС	–	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо Администрации города, ответственное за регистрацию корреспонденции	Администрация города/ ПГС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города/ ПГС/ СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города / ПГС / СМЭВ	–	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города/ГИС/ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подразделом 2.10 настоящего Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставления муниципальной услуги	До 1 часа	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Администрации города или иное уполномоченное им лицо	Администрация города/ ПГС	–	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Администрации города или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					
	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Администрации города или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги					

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города/ ПГС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации города	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией города и многофункциональным центром	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города/АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города/ ПГС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале

Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
02.03.2023 № 617

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельного (максимального) индекса платы граждан за коммунальные услуги (твердое топливо для печного отопления) на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями Администрации города Рубцовска Алтайского края от 01.07.2022 № 1976 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельного (максимального) индекса платы граждан за коммунальные услуги (твердое топливо для печного отопления) на территории муниципального образования город Рубцовск 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», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельного (максимального) индекса платы граждан за коммунальные услуги (твердое топливо для печного отопления) на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» согласно приложению к постановлению.

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 заместителя Главы Администрации города Рубцовска - начальника управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии Обуховича О.Г.

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 02.03.2023 № 617

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельного (максимального) индекса платы граждан за коммунальные услуги (твердое топливо для печного отопления) на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельного (максимального) индекса платы граждан за коммунальные услуги (твердое топливо для печного отопления) на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» (далее - Административный регламент) разработан в целях предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельного (максимального) индекса платы граждан за коммунальные услуги (твердое топливо для печного отопления) на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (далее - город Рубцовск), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – КАУ МФЦ).

1.1.2. Административный регламент устанавливает 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) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города Рубцовска (далее – Получатель). Компенсация предоставляется гражданину в заявительном порядке в случае превышения фактического роста платы граждан за коммунальные(ую) услуги(у) (твердого топлива для печного отопления) по отношению к установленному Указом Губернатора Алтайского края предельному индексу изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в форме перечисления Получателю Компенсации на оплату коммунальных услуг, потребляемых в жилом помещении, за счет средств бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

1.2.2. Право на получение Компенсации вне зависимости от уровня доходов потребителей коммунальных услуг, доли жилого помещения в собственности

Получателя имеют следующие лица:

1) собственники жилых помещений либо члены их семей;

2) наниматели жилых помещений либо члены их семей;

3) иные лица, зарегистрированные в соответствующем жилом помещении, осуществляющие оплату коммунальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление дополнительных мер социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельного (максимального) индекса платы граждан за коммунальные услуги (твердое топливо для печного отопления) на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города).

2.2.2. Органом по принятию заявления и документов, необходимых для назначения Компенсации, является КАУ МФЦ.

Процедура приема документов от заявителя и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом КАУ МФЦ.

2.2.3. Отраслевым органом Администрации города по рассмотрению заявлений является управление Администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии (далее – Управление по ЖКХ и Э).

2.2.4. Расчет Компенсации и формирование реестра начисленной Компенсации производится муниципальным унитарным предприятием «Расчетно-кассовый центр» муниципального образования город Рубцовск (далее – МУП «РКЦ»).

Процедура расчета Компенсации после передачи пакета документов из КАУ МФЦ осуществляется специалистом МУП «РКЦ».

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 в КАУ МФЦ при личном обращении заявителя.

2.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Администрации города, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на информационном стенде в зале приема заявителей (приложение 1 к Административному регламенту).

2.3.4. Сведения о месте нахождения КАУ МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации города (приложение 2 к Административному регламенту).

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

При предоставлении муниципальной услуги управление Администрация города взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых имеются сведения, указанные в пунктах 2.7.2, 2.7.3 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента.

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

2.3.7. По телефону специалисты Управления по ЖКХ и Э дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.8. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления по ЖКХ и Э при личном обращении в рабочее время (приложение 1 к Административному регламенту). Время ожидания в очереди не более 15 минут.

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

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

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

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.3.11. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации города, специалист Управления ЖКХ и Э информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) перечисление Получателю Компенсации на оплату коммунальных услуг (твердое топливо для печного отопления), потребляемых в жилом помещении;

2) принятие решения об отказе в перечислении Получателю Компенсации на оплату коммунальных услуг (твердое топливо для печного отопления), потребляемых в жилом помещении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения о предоставлении Компенсации, не должен превышать 30 дней со дня поступления полного пакета документов специалисту КАУ МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем) в соответствии с пунктами 2.7.1 - 2.7.4 Административного регламента.

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

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

1) Конституцией Российской Федерации;

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

3) Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмот-

рения обращений граждан Российской Федерации»;

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

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации»;

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

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

10) постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 01.07.2022 № 1976 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельного (максимального) индекса платы граждан за коммунальные услуги (твердое топливо для печного отопления) на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»;

11) Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, порядок их представления

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление в письменной форме, представленное в КАУ МФЦ по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.7.2. В заявлении указываются следующие обязательные сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства;

2) данные документа, удостоверяющего личность;

3) СНИЛС;

4) контактная информация (телефон), адрес электронной почты;

5) о постоянно зарегистрированных совместно с заявителем по указанному адресу;

6) реквизиты банковского счета для перечисления Компенсации;

7) перечень прилагаемых документов;

8) информация об ответственности за полноту и достоверность представленных документов;

9) согласие на обработку представленных персональных данных;

10) информация о способе направления уведомления о принятом решении.

2.7.3. Заявителем (его представителем) вместе с заявлением представляются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность Получателя или документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица, и документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица, в случае обращения с заявлением уполномоченного лица Получателя;

2) реквизиты банковского счета для перечисления компенсации;

3) справку о регистрации по месту жительства, в которой отражаются все постоянно зарегистрированные по данному адресу граждане. В случае невозможности предоставления справки необходимо в заявлении указать данные по всем постоянно зарегистрированным по данному адресу гражданам;

4) правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, и (или) документы, подтверждающие пользование жилым помещением;

5) платежные документы, подтверждающие факт оплаты в расчетном месяце твердого топлива (угля), с расшифровкой наименования и марки твердого топлива (угля), детализацией его цены и объема (в случае оформления компенсации с целью соблюдения предельных индексов в связи с увеличением утвержденных предельных цен на уголь);

6) СНИЛС.

2.7.4. При повторном обращении - опись первичного приема.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель в праве представить по собственной инициативе, порядок их представления

При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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;

4) 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;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является предоставление необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 – 2.7.4 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента не в полном объеме.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) расчет компенсации в размере 0 рублей 00 копеек;

2) отсутствие у Получателя права на получение компенсации в соответствии с Положением;

3) Получателем не представлены (представлены не в полном объеме) предусмотренные пунктами 2.7.1 – 2.7.4 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента документы, необходимые для предоставления компенсации;

4) представленные Получателем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.7.1 – 2.7.4 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента, или в таких документах имеются противоречивые сведения;

5) подача заявления от имени Получателя неуполномоченным лицом;

6) повторное обращение за компенсацией в отношении одного и того же жилого помещения за тот же расчетный месяц.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается нормативным правовым актом Администрации города.

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 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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации города;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

2.15.2. Управлением по ЖКХ и Э обеспечивается создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

1) 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;

2) 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;

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

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

5) 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;

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

7) 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»;

8) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика.

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

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

2.15.4. На информационных стендах Управления ЖКХ и Э размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы Администрации города, Управления по ЖКХ и Э, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации города, Управления по ЖКХ и Э, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации города, Управления по ЖКХ и Э, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального сайта Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный Интернет-сайт Администрации города), органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

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

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

2.15.6. 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги;

2) своевременность оказания муниципальной услуги.

2.16.2. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

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

2.17. Прием и регистрация заявления КАУ МФЦ

2.17.1. КАУ МФЦ обеспечивает прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, а также регистрацию заявления от Получателя услуги.

2.17.2. Срок регистрации заявления в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления и полного пакета документов в КАУ МФЦ.

2.17.4. После регистрации заявление и полный пакет документов направляется в структурное подразделение, ответственное за расчет компенсации.

2.17.5. Управление по ЖКХ и Э предоставляет по запросу Получателей информацию о размере рассчитанных компенсаций.

2.17.6. Получатели в случае несогласия с отсутствием либо размером начисленной компенсации вправе направить в Администрацию города заявление об осуществлении перерасчета.

2.17.7. Администрация города в случае получения от Получателя вышеуказанного заявления, рассматривает его в течение 10 рабочих дней на заседании специально созданной Рабочей группы и направляет ответ с разъяснениями.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в КАУ МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в КАУ МФЦ заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте КАУ МФЦ либо через центр телефонного обслуживания КАУ МФЦ.

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

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом КАУ МФЦ, 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.

При предоставлении заявителем заявления в КАУ МФЦ – прием и регистрация заявления и документов, осуществляется специалистом КАУ МФЦ. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение одного дня с момента приема КАУ МФЦ.

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 проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

1) копии документов соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (при личном обращении заявителя либо его представителя);

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента;

6) при повторном обращении сверяет документы с описью первичного приема.

3.3.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Уполномоченный специалист:

1) регистрирует заявление в книге учета (в автоматизированном режиме), при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 2.7.1 - 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента;

2) проставляет в заявлении номер и дату регистрации, должность и фамилию специалиста, принявшего документы, отдает Получателю отрывную часть заявления (расписку о приеме документов);

3) возвращает оригиналы Получателю и выдает опись первичного приема документов.

3.3.4. Специалист КАУ МФЦ:

1) информирует Получателя об обстоятельствах, влекущих к отказу в выплате компенсации или изменению ее размеров, в соответствии с действующим законодательством;

2) передает пакет документов в структурное подразделение, ответственное за расчет Компенсации МУП «РКЦ» для расчета компенсации.

3.3.5. МУП «РКЦ» производит расчет компенсации, формирует в формате Xlsx реестр начисленной компенсации по форме, согласно приложению 7 к Административному регламенту и передает для проверки в Управление ЖКХ и Э в электронном формате и на бумажном носите.

Личные дела получателей компенсации МУП «РКЦ» передаются в Управление по ЖКХ и Э. Документы на бумажных и электронных носителях информации подлежат хранению в соответствии с законодательством. При несоответствии записей на бумажных носителях информации записям на электронных носителях информации приоритет имеют записи на бумажных носителях.

3.3.6. Специалист Управления по ЖКХ и Э проверенный реестр по форме согласно приложению к Административному регламенту передает в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города в электронном формате и на бумажном носителе.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации специалист Управления по ЖКХ и Э направляет гражданину уведомление об отказе в предоставлении компенсации с указанием оснований.

3.3.7. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города на основании реестра о начислении компенсации направляет в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города заявку на финансирование и после поступления денежных средств на расчетный счет Администрации города специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации города производит перечисление компенсации на банковский счет Получателя.

Реестр на перечисление компенсации и копия платежного поручения передаются в Управление по ЖКХ и Э для отметки даты оплаты в личном деле Получателя.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является выплата Компенсации гражданам за коммунальные услуги (твердое топливо для печного отопления) на территории города Рубцовска. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней.

3.4. Результат административной процедуры

3.4.1. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выплата Компенсации гражданам за коммунальные услуги (твердое топливо для печного отопления) на территории города Рубцовска;

2) отказ в выплате Компенсации или изменению ее размеров в соответствии с действующим законодательством.

3.4.2. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать 30 дней.

3.5. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Уполномоченный специалист КАУ МФЦ выдает Получателю отрывную часть заявления (расписку о приеме документов), возвращает оригиналы Получателю и выдает опись первичного приема документов. В случае если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирует Получателя об обстоятельствах, влекущих к отказу в выплате компенсации или изменению ее размеров, в соответствии с действующим законодательством.

3.5.2. Управление по ЖКХ и Э уведомляет Получателя о предоставлении муниципальной услуги:

1) по запросу Получателя информирует о размере рассчитанной компенсации по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

2) направляет заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля

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, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой города Рубцовска, либо заместителем Главы Администрации города Рубцовска – начальником Управления по ЖКХ и Э.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.3.1. 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.

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

4.3.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации города.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра[1], организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требования 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на КАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города, КАУ МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем КАУ МФЦ (далее – учредитель КАУ МФЦ);

2) жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица Администрации города, муниципального служащего Администрации города подается Главе города Рубцовска;

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

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

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

1) официального Интернет-сайта Администрации города;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.5. 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).

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

5.7. 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, должна быть представлена: доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 раздела V 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.

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

5.10. Жалоба должна содержать:

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

1. 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»

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.11. Администрация города обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стенде Управления ЖКХ и Э Администрации города на официальном интернет-сайте Администрации города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 раздела V настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города, КАУ МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 раздела V настоящего Административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. 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.

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

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

2) 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;

3) 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;

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

5) 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;

6) 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.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Информация
об органе местного самоуправления, предоставляющем
муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава города Рубцовска Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Наименование отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Управление Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии
Руководитель отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявлений	Заместитель Главы Администрации города Рубцовска – начальник управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии Обухович Олег Геннадьевич
Место нахождения и почтовый адрес	658200, Россия, Алтайский край, г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 117
График работы отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявлений	Понедельник - четверг с 8 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин., пятница с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин., обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Телефон, адрес электронной почты	9-64-10 zkh@rubtsovsk.org
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	http://rubtsovsk.org/

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

Приложение 2
к Административному регламенту

Сведения о многофункциональных центрах

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Пн-Чт: 8 час. 00 мин. – 20 час. 00 мин. Пт: 8 час. 00 мин. – 17 час. 00 мин. Сб: 8 час. 00 мин. – 17 час. 00 мин. Вс - выходной день
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

Место нахождения и почтовый адрес	658224, г. Рубцовск, ул. Ленина, 64
График работы	Пн, Вт, Ср: 8 час. 00 мин. – 18 час. 00 мин. Чт: 8 час. 00 мин. – 20 час. 00 мин. Пт,Сб: 8 час. 00 мин. – 17 час. 00 мин. Вс: выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3857) 41-49-5
Интернет – сайт Многофункционального центр	https://www.mfc22.ru/
Адрес электронной почты	39@mfc22.ru

Приложение 3
к Административному регламенту

Главе города Рубцовска
Д.З. Фельдману

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельного (максимального) индекса платы граждан за коммунальные услуги (твердое топливо для печного отопления) на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края», регистрационный № _____
от гр._____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

1. Прошу в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 01.07.2022 № 1976 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельного (максимального) индекса платы граждан за коммунальные услуги (твердое топливо для печного отопления) на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края», предоставить мне компенсацию в целях соблюдения предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в связи с изменением в _____20____года размера начисленной мне платы за коммунальные услуги сверх величины утвержденного предельного (максимального) индекса по городу Рубцовску.

по адресу _____
(город, улица, дом, корпус, квартира)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____, кем и когда выдан _____

СНИЛС _____

3. Контактная информация: телефон _____

адрес электронной почты _____

4. Совместно со мной по указанному адресу постоянно зарегистрированы:

№ п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения
1			
2			
3			
4			

5. Выплату компенсации прошу перечислять на банковские реквизиты:

_____
(номер счета, наименование кредитной организации)

6. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		

7. Предупрежден(а) об ответственности за полноту и достоверность представленных документов.

8. На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью предоставления компенсации расходов на оплату угля в целях печного отопления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими необходимые для предоставления компенсации сведения или осуществляющими ее выплату.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после прекращения оказания мне мер социальной поддержки. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

9. Уведомление о принятом решении направить (по телефону, почте, электронной почте, лично)
_____

_____20_____г. Подпись _____
(подпись заявителя)

Документы гр. _____
(Ф.И.О. заявителя)

приняты:
КАУ МФЦ:
«___» _____ 20___ г.
Специалист КАУ МФЦ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____
В получении копий документов при приеме заявления _____
_____
приняты:
КАУ МФЦ:
«___» _____ 20___ г.

Специалист КАУ МФЦ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____

Приложение 4
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятом решении о начисленной компенсации в целях соблюдения предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги
к делу № ____ от _____ 20 __ г.

_____
(Ф.И.О.)
_____
(Адрес)

Вашей семье за период с _____ 20 г. по _____ 20 г.
(месяц) (месяц)
включительно, начислена компенсация в целях соблюдения предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в размере ____рублей _____ копеек.

_____20__г.

Заместитель начальника
Управления _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятом решении о начисленной компенсации в целях соблюдения предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги
к делу № ____ от _____ 20 __ г.

_____
(Ф.И.О.)
_____
(Адрес)

Вашей семье за период с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.
(месяц) (месяц)
Вашей семье отказано в предоставлении компенсации в целях соблюдения предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги по следующим основаниям:
_____
_____

_____20__г.

Заместитель начальника
Управления _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление дополнительных мер социальной поддержки граждан
в целях соблюдения предельного (максимального) индекса платы граждан
за коммунальные услуги (твердое топливо для печного отопления)
на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»
(составляется органами местного самоуправления самостоятельно на основе
раздела III Административного регламента)

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги

Прием заявления и документов, их регистрация

↓

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

↓

Принятие решения о назначении (отказе) в выплате компенсации или изменению ее размеров, в соответствии с действующим законодательством, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 7
к Административному регламенту

РЕЕСТР
начислений компенсации в целях соблюдения предельного (максимального) индекса платы граждан за коммунальные услуги (твердое топливо для печного отопления) на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельного (максимального) индекса платы граждан за коммунальные услуги (твердое топливо для печного отопления) на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 01.07.2022 № 1976 за_____20_____г.
(месяц)

№ п/п	Наименование	Формат	Длина	
			ц.ч.	др.ч
1.	Адрес: Город	Сим	40	
2.	Улица	Сим	40	
3.	Номер дома	Сим	10	
4.	Корпус	Сим	10	
5.	Квартира	Сим	10	
6.	Фамилия	Сим	20	
7.	Имя	Сим	20	
8.	Отчество	Сим	20	
9.	Дата рождения	Сим	8	
10.	СНИЛС	Сим	14	
11.	Серия паспорта	Сим	4	
12.	Номер паспорта	Сим	6	
13.	Дата выдачи паспорта	Сим	8	
14.	Кем выдан паспорт	Сим	200	
15.	БИК банка	Сим	9	
16.	Наименование кредитной организации	Сим	200	
17.	Номер счета	Сим	25	
18.	Сумма компенсации (руб. коп.)	Числ	12	2
19.	Примечание	Сим	200	

Данные сведения предоставляются в формате Xlsx.

Составлено:
_____20__г.

Специалист МУП «РКЦ» _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель МУП «РКЦ» _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Проверено:
_____20__г.

Специалист управления Администрации
города Рубцовска по жилищно-коммунальному
хозяйству и экологии _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Начальник управления Администрации
города Рубцовска по жилищно-коммунальному
хозяйству и экологии _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8
к Административному регламенту

РЕЕСТР
начислений компенсации в целях соблюдения предельного (максимального) индекса платы граждан за коммунальные услуги (твердое топливо для печного отопления) на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельного (максимального) индекса платы граждан за коммунальные услуги (твердое топливо для печного отопления) на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 01.07.2022 № 1976, подлежащей зачислению на расчетные счета через_____
(БИК и наименование кредитной организации)
за_____20_____г.
(месяц)

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Номер счета	Сумма (руб.)
Итого:					

Данные сведения предоставляются в формате Xlsx.

Проверено:
_____20__г.

Специалист управления Администрации
города Рубцовска по жилищно-коммунальному
хозяйству и экологии _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Заместитель Главы Администрации
города Рубцовска – начальник управления
по жилищно-коммунальному
хозяйству и экологии _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

КАРТИНА ДНЯ

Изменения в Правилах дорожного движения

В Госавтоинспекции Алтайского края разъяснили изменения в Правилах дорожного движения, которые вступили в силу 1 марта 2023 года.

Одним из самых значимых изменений стало правило проезда перекрестков с круговым движением, которое касается жителей Рубцовска. В городе таких перекрестков два: на пересечении Рабочего тракта и улицы Арычной и на пересечении федеральной трассы А-322 «Рубцовск – Барнаул» и региональной автодороги К-03 «Рубцовск – Новоегорьевское». Согласно новой редакции ПДД при въезде на перекресток с круговым движением по главной дороге водитель не должен уступать дорогу, то есть имеет преимущество. В остальных случаях (на равнозначном перекрестке или при въезде по второстепенной дороге) водитель, как и раньше, уступает дорогу.

Еще одним изменением стала перевозка пассажиров на мопедах и скутерах – с 1 марта она запрещается абсолютно во всех случаях.

В измененные правила введен термин «средство индивидуальной мобильности» (СИМ), объединяющий в себе электросамокаты, электроскейтборды, гироскутеры, сигвеи, моноколеса и иные аналогичные средства. Средства индивидуальной мобильности будут являться транспортными средствами, а это означает, что все пункты правил дорожного движения, в которых используется термин «транспортное средство», относятся и к СИМ. Средства индивидуальной мобильности займут промежуточное положение между пешеходами и велосипедистами.

Вводится ограничение на стоянку автобусов в жилых зонах и на дворовых территориях. Автобусам запрещается стоять вне специально выделенных и обозначенных знаками или разметкой мест.

С 1 марта меняются правила установки опознавательного знака «Инвалид» на автомобили. Ранее для установки знака было достаточно того, чтобы у водителя или пассажира имелся документ, подтверждающий установление инвалидности. Новые правила требуют, чтобы автомобиль дополнительно был внесен в федеральный реестр инвалидов.

При наличии на дороге разделительной полосы, разделяющей попутные полосы движения, следует быть внимательным при выборе траектории движения на перекрестках.

Максим ДОБРОВОЛЬСКИЙ

Зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Алтайскому краю и Республике Алтай.
Регистрационный номер: серия ПИ № ТУ22-00726 от 24 июля 2018г. (12+) **Учредители:** Администрация города Рубцовска Алтайского края, Управление печати и массовых коммуникаций Алтайского края.

№ 17 (15745) от 7 марта 2023 г. Время подписания в печать по графику в 16.00. Фактическое время выхода в печать в 16.00 (6.03.2023 г.). Подписные индексы: 50362, 50323. Тираж 500. Выходит 2 раза в неделю. Печать офсетная. Отпечатано на бумаге ОАО «Соликамскбумпром». Свободная цена.

Адрес редакции и издателя: 658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Гражданский, 33. Телефоны: корреспонденты (4-63-04); отдел рекламы (4-63-64); бухгалтерия (4-64-63).

Адрес типографии: ИП Верясов К. П., 658200, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Пролетарская, 238, кв.15.

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