



**Оформить подписку
на газету «Местное время»
на I полугодие
2025 года можно:**

*** в отделениях почтовой связи
или у почтальонов;
* с получением в редакции газеты.**

Телефон для справок: 4-63-64.

**Информация об исполнении консолидированного бюджета
муниципального образования город Рубцовск Алтайского края на 1 сентября 2024 года**

тыс. рублей

| Наименование | План 2024 года | Исполнение на 01.09.2024 |
|--|----------------|--------------------------|
| ДОХОДЫ - всего, в том числе: | 3 918 201,9 | 2 291 661,7 |
| Налоговые и неналоговые до- ходы | 791 273,7 | 570 756,4 |
| Средства краевого и феде- рального бюджетов | 3 123 728,2 | 1 737 628,2 |
| РАСХОДЫ - всего | 4 303 451,6 | 2 247 230,4 |

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23.09.2024 № 2671**

Об утверждении Положения об условиях оплаты труда и социальных гарантиях руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров обществ с ограниченной ответственностью, доля муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в уставных капиталах которых составляет 100 процентов

В соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 44, 68, 70 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об условиях оплаты труда и социальных гарантиях руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров обществ с ограниченной ответственностью, доля муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в уставных капиталах которых составляет 100 процентов (приложение).

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Д.З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Приложение

к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 23.09.2024 № 2671

**Положение
об условиях оплаты труда и социальных гарантиях руководителей,
их заместителей и главных бухгалтеров обществ с ограниченной ответственностью,
доля муниципального образования город Рубцовск Алтайского края
в уставных капиталах которых составляет 100 процентов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условиях оплаты труда и социальных гарантиях руководителей, заместителей и главных бухгалтеров обществ с ограниченной ответственностью, доля муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в уставных капиталах которых составляет 100 процентов (далее – Положение), регулирует порядок оплаты труда и социальные гарантии руководителей обществ с ограниченной ответственностью, доля муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в уставных капиталах которых составляет 100 процентов (далее – руководитель), при заключении трудового договора (соглашения к трудовому договору) между единственным участником обществ с ограниченной ответственностью, доля муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в уставных капиталах которых составляет 100 процентов, в лице муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в лице Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города) и руководителем (далее – трудовой договор), а также оплату труда заместителей руководителя и главного бухгалтера обществ с ограниченной ответственностью, доля муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в уставных капиталах которых составляет 100 процентов (далее – Общество).

1.2. Положение предусматривает единые подходы к оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров Обществ и устанавливает зависимость их заработной платы от уровня оплаты труда работников Общества, конечных результатов финансово-хозяйственной деятельности Общества.

1.3. Источником финансирования выплаты заработной платы руководителям, определенной настоящим Положением, являются средства, получаемые от деятельности Общества в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, уставами Обществ.

1.4. Заработная плата руководителю Общества выплачивается одновременно с выплатой заработной платы всем работникам Общества. Выплата заработной платы руководителю осуществляется за счет средств Общества.

1.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск руководителя Общества состоит из основного и дополнительного оплачиваемого отпусков. Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день – 7 календарных дней.

2. Порядок определения должностного оклада руководителя Общества

2.1. Оплата труда руководителя Общества включает должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад руководителя Общества, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к среднемесячной заработной плате работников списочного состава Общества (без учета внешних совместителей, руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера), сложившейся за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу установления должностного оклада, и составляет до 5 размеров указанной среднемесячной заработной платы.

2.3. Увеличение размера должностного оклада руководителя Общества может производиться не чаще одного раза в год при условии соответствующего повышения среднемесячной заработной платы работников Общества за период с момента последнего установления размера заработной платы руководителя.

Для определения размера увеличения должностного оклада руководителя при заключении нового трудового договора (соглашения к трудовому договору) представляется информация о размере среднемесячной заработной платы работников Общества, рассчитываемой за календарный год, предшествующий представлению проекта нового трудового договора (соглашения к трудовому договору) с руководителем.

2.4. Для определения размера должностного оклада и его согласования при заключении трудового договора (соглашения к трудовому договору) предоставляются следующие документы:

- 1) данные статистических отчетов по форме № П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников» помесечно за 12 месяцев), № 1-Т «Сведения о численности и заработной плате работников» за предшествующий календарный год;
- 2) штатное расписание Общества, утвержденное на момент заключения договора;
- 3) справка о фонде начисленной заработной платы работников списочного состава (без учета внешних совместителей, руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) и средней численности указанных работников за предшествующий календарный год;
- 4) сведения для согласования трудового договора (соглашения к трудовому договору) с руководителем Общества в соответствии с приложением к настоящему Положению.

3. Перечень и порядок установления компенсационных и стимулирующих выплат руководителю Общества

3.1. Выплаты компенсационного характера (за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в местности с особыми климатическими условиями, работа в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются для руководителей в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, содержащими нормы трудового права.

Размер надбавки за работу в местности с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) к заработной плате выплачивается в размере 15 % для всех составляющих денежного содержания руководителя Общества.

3.2. В трудовом договоре руководителя предусматриваются следующие выплаты стимулирующего характера:

1) премия по результатам достижения обществом показателей эффективности его деятельности за квартал. Показатели эффективности деятельности общества устанавливаются в порядке, определенном Администрацией города за соответствующий период с учетом личного вклада руководителя в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Общества;

2) премия по результатам финансового года.

3.3. Премия по результатам достижения Обществом показателей эффективности деятельности устанавливается в трудовом договоре, заключаемом с руководителем в размере до 100 % должностного оклада. Премия по результатам достижения Обществом показателей эффективности деятельности выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда Общества.

Премия выплачивается ежеквартально по ходатайству заместителя Главы Администрации города Рубцовска, курирующего соответствующее Общество, на основании решения балансовой комиссии.

3.4. Премия по результатам финансового года устанавливается в трудовом договоре, заключаемом с руководителем, в размере 50 % должностного оклада по ходатайству заместителя Главы Администрации города Рубцовска, курирующего соответствующее Общество.

3.5. Премии, указанные в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Положения, выплачиваются при условии:

1) отсутствия просроченной задолженности перед работниками Общества по заработной плате, по уплате текущих налогов и других обязательных платежей в консолидированный бюджет Российской Федерации;

2) выполнения плановых показателей работы Общества;

3) соблюдения руководителем условий трудового договора, правил и инструкций по охране труда, трудовой и производственной дисциплины;

4) отсутствия в Обществе нарушений финансовой дисциплины по результатам проверок контролирующих органов.

3.6. Премии, указанные в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Положения, не выплачиваются в случаях:

1) выполнения Обществом в соответствующем периоде (предшествующий год, квартал и т.д.) плановых показателей менее, чем на 50 %;

2) увеличения просроченной кредиторской, дебиторской задолженности общества, в том числе по текущим платежам по налогам и другим обязательным платежам в консолидированный бюджет Российской Федерации в течение отчетного периода более, чем на 30 % по сравнению с предыдущим отчетным периодом;

3) наличия задолженности или нарушение сроков по перечислению части чистой прибыли общества в порядке и размере, установленных правовыми актами органов местного самоуправления города Рубцовска;

4) нарушения руководителем условий, предусмотренных Уставом Общества;

5) нанесение ущерба обществу в результате виновных действий или бездействий руководителя Общества;

6) наличия просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам Общества;

7) наличия дисциплинарного взыскания за рассматриваемый период в виде выговора;

8) приостановления деятельности Общества или его структурного подразделения уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм (с момента приостановления деятельности общества до момента устранения выявленных нарушений).

3.7. Премии, указанные в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Положения снижаются в случаях:

1) наличия дисциплинарного взыскания в виде замечания – на 50 %;

2) наличия выявленных нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности, замечания по которым не оспорены Обществом – на 5 %;

3) выполнения Обществом плановых показателей в соответствующем периоде (предшествующий год, квартал) в размере от 50 % до 100 % плановых показателей – на 30 %.

3.8. Выплата премии осуществляется за фактически отработанное время в отчетном периоде.

3.9. Выплата премии руководителю по итогам финансово-хозяйственной деятельности осуществляется на основании распоряжения Администрации города.

4. Выплаты социального характера

4.1. Один раз в год к профессиональному празднику руководителю Общества выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 0,25 должностного оклада в пределах фонда оплаты труда Общества.

Выплата к профессиональному празднику производится на основании приказа руководителя Общества одновременно с выплатой премии к профессиональному празднику всем работникам общества.

4.2. Руководителю Общества выплачивается денежное вознаграждение при достижении возраста:

40, 45, 50 лет - в размере 0,25 должностного оклада;

55, 60, 65, 70 лет - в размере 0,5 должностного оклада.

Денежное вознаграждение при достижении возраста выплачивается на основании приказа руководителя Общества в пределах фонда оплаты труда Общества.

4.3. Один раз в год руководителю Общества выплачивается материальная помощь в размере 0,3 должностного оклада.

Выплата материальной помощи производится за счет средств Общества на основании приказа руководителя Общества.

5. Условия оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера

5.1. Заработная плата заместителей руководителя, главного бухгалтера Общества состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

5.2. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера Общества устанавливаются в соответствии с положениями об оплате труда работников Общества. Конкретный размер устанавливается в трудовом договоре.

5.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру Общества устанавливаются в соответствии с положениями об оплате труда Общества. Конкретный размер выплат устанавливается в трудовом договоре.

5.4. Среднемесячная заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера Общества, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемая за календарный год, не может превышать 70 % заработной платы руководителя Общества, предусмотренной трудовым договором.

5.5. Повышение должностных окладов заместителям руководителя и главному бухгалтеру Общества производится по решению руководителя Общества одновременно с повышением окладов (тарифных ставок) работникам Общества.

Приложение к Положению

**Сведения для согласования трудового договора
(соглашения к трудовому договору) с руководителем**

(наименование общества с ограниченной ответственностью)

| № п/п | Показатели | Единицы измерения | За календарный год, предшествующий дате установления размера заработной платы руководителя |
|-------|---|-------------------|--|
| 1. | Среднемесячная заработная плата в Обществе (без учета внешних совместителей, руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) | руб. | |
| 2. | Среднемесячная заработная плата руководителя Общества | руб. | |
| 3. | Темп роста выручки от реализации продукции и услуг | % | |
| 4. | Чистая прибыль | тыс.руб. | |

Главный бухгалтер общества _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23.09.2024 № 2672

Об утверждении Положения о порядке создания и деятельности рабочей группы межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости в городе Рубцовске Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.05.2024 № 571 «Об утверждении Положения о создании и деятельности межведомственных комиссий субъектов Российской Федерации по противодействию нелегальной занятости» и постановлением Правительства Алтайского края от 25.07.2024 № 254 «О противодействии нелегальной занятости в Алтайском крае», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке создания и деятельности рабочей группы межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости в городе Рубцовске Алтайского края (приложение).

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

от 17.08.2021 № 2181 «Об утверждении Положения о рабочей группе по снижению неформальной занятости в городе Рубцовске Алтайского края»;

от 06.10.2021 № 2677 «О создании рабочей группы по снижению неформальной занятости в городе Рубцовске Алтайского края»;

от 27.02.2023 № 589 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.10.2021 № 2677 «О создании рабочей группы по снижению неформальной занятости в городе Рубцовске Алтайского края»;

от 25.04.2024 № 1241 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 17.08.2021 № 2181 «Об утверждении Положения о рабочей группе по снижению неформальной занятости в городе Рубцовске Алтайского края»;

от 20.06.2024 № 1769 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.10.2021 № 2677 «О создании рабочей группы по снижению неформальной занятости в городе Рубцовске Алтайского края»;

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска Шашка А.В.

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

*Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 23.09.2024 № 2672*

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания и деятельности рабочей группы межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости в городе Рубцовске Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности рабочей группы межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости в городе Рубцовске Алтайского края (далее – Рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях противодействия нелегальной занятости, в том числе обеспечения условий для легализации трудовых отношений и скрытых форм оплаты труда.

1.3. Рабочая группа является неотъемлемой частью межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости в Алтайском крае.

1.4. В состав Рабочей группы входят специалисты Администрации города Рубцовска, представители центра занятости населения КГКУ УСЗН по городу Рубцовску и Рубцовскому району (по согласованию), отдела государственной статистики в г. Рубцовске Управления Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай (по согласованию), отделения фонда Пенсионного и социального страхования Российской Федерации (по согласованию), межрайонной инспекции федеральной налоговой службы России № 12 по Алтайскому краю (по согласованию), межрайонного представительства № 7 территориального фонда обязательного медицинского страхования Алтайского края (по согласованию), МО МВД России «Рубцовский» (по согласованию), следственного управления следственного комитета Российской Федерации по Алтайскому краю (по согласованию), межрегиональной территориальной государственной инспекции труда в Алтайском крае и Республике Алтай (по согласованию), координационного совета организаций профсоюзов – представительства Алтайского краевого союза организаций профсоюзов (Алтайского крайсовпрофа) (по согласованию), Общественного совета по развитию предпринимательства при Администрации города Рубцовска (по согласованию), отдела судебных приставов города Рубцовска, Егорьевского и Рубцовского районов (по согласованию).

Заседания Рабочей группы проводятся с участием представителя прокуратуры города Рубцовска (без включения в состав Рабочей группы).

1.5. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, а также настоящим Положением.

2. Организационные основы деятельности рабочей группы

2.1. Работа Рабочей группы осуществляется в форме заседаний, которые проводятся в очном формате.

2.2. Состав Рабочей группы утверждается правовым актом Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города).

Рабочая группа формируется в составе председателя Рабочей группы (заместитель Главы Администрации города Рубцовска), заместителя председателя Рабочей группы (заместитель Главы Администрации города Рубцовска, курирующий работу отдела по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры Администрации города), членов Рабочей группы и ответственного секретаря Рабочей группы.

Председатель Рабочей группы, заместитель председателя Рабочей группы, ответственный секретарь Рабочей группы назначаются из числа представителей Администрации города. Председатель Рабочей группы руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на Рабочую группу задач.

Председатель Рабочей группы входит в состав межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости в Алтайском крае.

В случае отсутствия председателя Рабочей группы его полномочия осуществляет заместитель председателя Рабочей группы.

Члены Рабочей группы не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы.

2.3. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В случае отсутствия члена рабочей группы (командировка, по болезни, отпуск) в заседании принимает участие лицо, исполняющее его обязанности.

Заседания Рабочей группы ведет председатель Рабочей группы, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Рабочей группы.

Решения Рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Рабочей группы или лица, его замещающего.

Подготовка и организация проведения заседаний Рабочей группы осуществляются ответственным секретарем Рабочей группы.

2.4. Решения Рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Рабочей группы.

2.5. Решения Рабочей группы, принятые в пределах ее компетенции, направляются членам рабочей группы, а также работодателям, рассмотренным и (или) заслушанным на заседаниях Рабочей группы.

2.6. Контроль за исполнением решений Рабочей группы осуществляет председатель (заместитель председателя) Рабочей группы.

3. Задачи и права Рабочей группы

3.1. Основными задачами Рабочей группы являются:

а) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования и территориальных контрольных (надзорных) органов в целях реализации полномочий Рабочей группы;

б) осуществление мониторинга и анализа результатов работы Рабочей группы.

3.2. Рабочая группа в рамках возложенных на нее задач осуществляет:

а) реализацию мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по снижению уровня трудовой занятости и легализации трудовых отношений в городе Рубцовске;

б) анализ письменных обращений граждан и юридических лиц, поступивших в Администрацию города, должностным лицам Администрации города, содержащих информацию о фактах (призна-

ках) нелегальной занятости;

в) направление в территориальные контрольные (надзорные) органы имеющейся информации для проведения контрольных (надзорных) мероприятий, профилактических мероприятий в целях противодействия нелегальной занятости;

г) информирование работников о способах и порядке защиты трудовых прав;

д) выработка предложений по повышению заинтересованности работодателей к легальному оформлению трудовых отношений;

е) проведение анализа результатов работы Рабочей группы.

3.3. Рабочая группа имеет право:

а) приглашать на заседания Рабочей группы и заслушивать работодателей, в действиях которых усматриваются факты нарушения трудового законодательства;

б) запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию, способствующую проведению работы по противодействию нелегальной занятости;

в) рассматривать на заседаниях Рабочей группы ситуации, связанные с осуществлением трудовой деятельности в нарушение установленного трудовым законодательством порядка оформления трудовых отношений;

с наличием установленных фактов выплаты месячной заработной платы работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудо-вые обязанности), ниже соответствующего минимального размера оплаты труда;

с подменой трудовых отношений гражданско-правовыми отношениями, в том числе при взаимодействии с физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

г) осуществлять информирование граждан в средствах массовой информации о негативных последствиях нелегальной занятости;

д) организовывать «горячую линию» по приему жалоб населения по фактам осуществления трудовой деятельности, имеющей признаки нелегальной занятости, и оперативному реагированию на такие жалобы;

е) проводить опрос граждан, обратившихся в Рабочую группу, проводить мониторинг, обследование по поступившей информации о возможных нарушениях.

3.4. Рабочая группа:

а) пользуется государственными информационными системами в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации;

б) обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» актуальной информации о работе Рабочей группы.

3.5. При наличии у Рабочей группы информации о нарушении порядка оформления трудовых отношений и наличии выявленных фактов выплаты месячной заработной платы работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудо-вые обязанности), ниже установленного минимального размера оплаты труда Рабочая группа направляет соответствующую информацию в Межрегиональную территориальную государственную инспекцию труда в Алтайском крае и Республике Алтай (ее территориальные отделы), прокуратуру города Рубцовска, следственный отдел по городу Рубцовску следственного управления следственного комитета Российской Федерации по Алтайскому краю для рассмотрения вопроса о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

Администрация города Рубцовска Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23.09.2024 № 2673

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска от 27.08.2024 № 2410 «Об утверждении Порядка предоставления для обучающихся общеобразовательных организаций города Рубцовска Алтайского края из многодетных семей бесплатного проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме легкового такси) и городским наземным электрическим транспортом в городском сообщении по действующим муниципальным маршрутам регулярных перевозок с 01 сентября по 31 мая включительно на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», законов Алтайского края от 29.03.2024 № 16-ЗС «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае», от 30.08.2024 № 44-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиям в сфере организации и обеспечения бесплатного проезда обучающихся общеобразовательных организаций, являющихся членами семьи, признанной многодетной в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение 1 постановления Администрации города Рубцовска от 27.08.2024 № 2410 «Об утверждении Порядка предоставления для обучающихся общеобразовательных организаций города Рубцовска Алтайского края из многодетных семей бесплатного проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме легкового такси) и городским наземным электрическим транспортом в городском сообщении по действующим муниципальным маршрутам регулярных перевозок с 01 сентября по 31 мая включительно на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» (далее – Порядок) следующие изменения:

1.1. пункт 5 Порядка изложить в следующей редакции:

«5. Оформление и выдача персональных транспортных карт осуществляется в пунктах, организованных Уполномоченной организацией.

Выдача персональной транспортной карты заявителю осуществляется по заявлению и производится Уполномоченной организацией. При принятии решения о выдаче персональной карты Уполномоченная организация производит сверку данных заявителя с реестром обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей в городе Рубцовске, сформированный КГКУ УСЗН по городу Рубцовску и Рубцовскому району, и представленным Уполномоченным органом.»;

1.2. подпункт 6 пункта 6 Порядка изложить в следующей редакции:

«6) документ, подтверждающий факт регистрации проживания (постоянно или временно) на территории города Рубцовска.».

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 распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2024.

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

Администрация города Рубцовска Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24.09.2024 № 2698

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 19.06.2019 № 1522 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Принятие заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» утратившим силу.

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

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

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

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

**Административный регламент
предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края
муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

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 «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (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, заинтересованные в проведении переустройства и (или) перепланировки таких помещений, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной 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 переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление о перепланировке помещения);
- 2) предоставления муниципальной услуги;
- 3) адресов Администрации города и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 4) справочной информации о работе Администрации города, отраслевых (функциональных) органов Администрации города;
- 5) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о перепланировке помещения и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной 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 консультации.

Должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации города не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и вливающее 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» в срок, не превышающий 30-ти дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. На Едином портале, региональном 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, а также многофункционального центра;
- 2) справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов Администрации города, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматического ответа (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 муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной 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 перепланировке помещения и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в комитете Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству (далее – Комитет по архитектуре) при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) пе-

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

репланировки помещения в многоквартирном доме» осуществляется Администрацией города.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами (муниципальными служащими) Комитета по архитектуре.

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 (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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);
- 6) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);
- 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 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства РФ № 33-ФЗ);
- 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» (далее – постановление Правительства РФ № 634-ФЗ);
- 11) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;
- 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 предоставления

2.4.1. Заявитель представляет в Администрацию города заявление о перепланировке 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 перепланировке 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 перепланировке помещения направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.4.2, 2.5.6 настоящего Административного регламента. Заявление о перепланировке 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 № 63-ФЗ, 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 РФ № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ № 634 (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу, региональному portalу 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.4.2. Для предоставления муниципальной услуги в целях переустройства и (или) перепланировки помещения заявитель подает (направляет) заявление о перепланировке помещения (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;
- 2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- 3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренный частью 2 статьи 40 Кодекса, в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- 6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.4.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 6 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 документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находятся в распоряжении органов государ-

ственной 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 трёх рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 5 пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента, предоставляются (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 перепланировке помещения подписывается заявителем. Заявление о перепланировке 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 представлении заявления о перепланировке 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 перепланировке 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 3 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 3 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 перепланировке 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 перепланировке 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 перепланировке 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 перепланировке 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 и 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 № 210-ФЗ. 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 № 210-ФЗ;
- 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 № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, 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 муниципальной 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 о перепланировке помещения 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 перепланировке помещения считается поступившим в Администрацию города со дня его регистрации.

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

2.8. Основания для приостановления 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 перепланировке помещения и приложенных к нему документов (при наличии), в том числе представленных в электронной форме, являются:

- 1) заявление о перепланировке 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 перепланировке 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, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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 перепланировке 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 № 63-ФЗ.

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 отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.4.3 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;
- 2) поступление в Администрацию города ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления или подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном жилом доме в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном жилом доме 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном жилом доме, предусмотренные пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента, и не получила такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 3) представления документов в ненадлежащий орган;
- 4) 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 согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном жилом доме.

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого отказа и может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.11. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (направление) постановления Администрации города о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном жилом доме по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;
- 2) выдача (направление) постановления Администрации города об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном жилом доме по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной 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 перепланировке помещения без рассмотрения

2.13.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию города с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении Администрации города о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном жилом доме (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 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 3.4.5 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, не позднее десяти 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 перепланировке 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 муниципальной услуги.
- 2.13.6. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о перепланировке помещения без рассмотрения Администрации города принимает решение об оставлении заявления о перепланировке помещения без рассмотрения.
- 2.13.7. Решение об оставлении заявления о перепланировке помещения без рассмотрения направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.4.5 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о перепланировке помещения без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о перепланировке помещения без рассмотрения.

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

2.13.9. Выдача дубликата документа, являющегося 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 самостоятельно 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 № 386н «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, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 2) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 3) место нахождения Администрации города, отраслевых (функциональных) органов Администрации города, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 4) телефоны для справок;
- 5) адрес электронной почты Администрации города, отраслевых (функциональных) органов Администрации города, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 6) адрес официального Интернет-сайта Администрации города, отраслевых (функциональных) органов Администрации города, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 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 вежливости 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 перепланировке помещения, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса такого заявления в Личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

2.18.2. Сведения о ходе рассмотрения заявления о перепланировке 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 перепланировке 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 муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления о перепланировке помещения;
- 3) прием и регистрация Администрацией города заявления о перепланировке помещения и

иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о перепланировке 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 муниципальной службы.

2.18.5. Формирование заявления о перепланировке 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 перепланировке помещения осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о перепланировке 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 перепланировке 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 трёх месяцев.

2.18.8. Сформированное и подписанное заявление о перепланировке помещения и иные документы, указанные в 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 муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления о перепланировке помещения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о перепланировке 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 муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной 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 № 210-ФЗ 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 перепланировке 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, регионального портала представлено в приложениях 8 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 перепланировке 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 удобное 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 о перепланировке помещения и приложенных к нему документов осуществляется специалистом Комитета по архитектуре, 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, его регистрация – специалистом Администрации города. Специалист Комитета по архитектуре 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 по соответствию 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 № 152-ФЗ; передает заявление специалисту Администрации города для его регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений не позднее дня поступления заявления в Администрацию города. При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

По завершении приема документов специалист Комитета по архитектуре формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается дата приема заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте Комитета по архитектуре, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом Комитета по архитектуре и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации города.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему доку-

ментов (при наличии) в Администрацию города специалист Администрации города 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 приобретает 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 таком заявлении, в качестве прилагаемых к нему.

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

По завершении 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 города.

Специалист Администрации города принимает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) от курьера многофункционального центра, 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 города 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 двух 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 муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

обеспечивает регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации такого заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) при направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) на бумажном носителе посредством почтового отправления специалист Администрации города 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 города 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.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о перепланировке помещения и приложенных к нему документов (при наличии) в Комитет по архитектуре специалист Комитета по архитектуре регистрирует такое заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер и дата приема заявления, и передает заявление о перепланировке помещения и приложенные к нему документы (при наличии) председателю Комитета по архитектуре. Сведения о заявлении о перепланировке помещения вносятся в автоматизированную информационную систему «Организация градостроительной деятельности» города Рубцовска (далее – АИСОГД).

3.3.2. Председатель Комитета по архитектуре в день поступления на рассмотрение заявления о перепланировке помещения 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 согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном жилом доме (далее – ответственный специалист).

3.3.3. Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления о перепланировке помещения 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 приобретает к заявлению о перепланировке помещения документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проводит их анализ.

3.3.4. После рассмотрения заявления о перепланировке помещения и приложенных к нему документов, полученных ответов на направленные межведомственные запросы, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном жилом доме, а при установлении оснований, предусмотренных подразделом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, - проекта постановления Администрации города об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном жилом доме, и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицом Администрации города.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта:

1) постановления Администрации города о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном жилом доме;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать тридцати девяти дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

ги, 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 согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном жилом доме;

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

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 Администрации города. В день регистрации указанного выше постановления специалист Администрации города, ответственный за регистрацию постановлений Администрации города, передает его ответственному специалисту. Результатом предоставления административной процедуры является принятие постановления:

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

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

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

3.4.3. Ответственный специалист в день принятия одного из указанных в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента документов сообщает заявителю о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в Администрации города по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Ответственный специалист не позднее чем на третий рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента постановлений, но не позднее, чем на 45-ый день со дня регистрации заявления о перепланировке помещения в Администрации города, выдает лично или направляет способом, указанным в таком уведомлении, либо через многофункциональный центр заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр Администрации города:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, специалист Комитета по архитектуре направляет постановление Администрации города о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном жилом доме в многофункциональный центр, который сообщает о принятом документе заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в многофункциональный центр (при отметке о получении результата муниципальной услуги в многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, ответственный специалист сообщает о принятом постановлении Администрации города о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном жилом доме заявителю и выдает такой документ заявителю при его личном обращении в Администрацию города, либо специалист Комитета по архитектуре, ответственный за регистрацию заявлений, направляет такой документ по адресу, указанному в заявлении о перепланировке помещения, а также направляет в многофункциональный центр уведомление, содержащее суть документа, принятого по обращению, с указанием даты его принятия (при отметке о получении муниципальной услуги в Администрации города).

3.4.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной 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 перепланировке 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 муниципальной 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.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать трёх рабочих дней с момента принятия одного из постановлений Администрации города, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента.

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 Администрации города 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 Администрации города положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем Главы Администрации города Рубцовска, курирующим Комитет по архитектуре, 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

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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, 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 центра³, 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

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»

(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 муниципального образования город Рубцовск Алтайского края 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 муниципального образования город Рубцовск Алтайского края 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 муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

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

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 муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

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 № 210-ФЗ. 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 № 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы
5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета по архитектуре и градостроительству города Рубцовска, на решения и действия (бездействие) должностного лица (муниципального служащего) Комитета по архитектуре и градостроительству города Рубцовска (контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) многофункционального центра - учителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета по архитектуре и градостроительству города Рубцовска, на решения и действия (бездействие) должностного лица (муниципального служащего) Комитета по архитектуре и градостроительству города Рубцовска может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Интернет-сайта Администрации города, Единого портала регионального портала, 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 – система 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. 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.

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

5.3.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 5.3.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.6. 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.

5.3.7. 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.

5.3.8. 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 регионального портала;

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 многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.3.9. 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.

5.3.10. Жалоба, поступившая в Администрацию города, в многофункциональный центр, учителю многофункционального центра, подается на рассмотрение в течение 15-ти 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-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.11. 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 муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также посредством системы досудебного обжалования.

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

5.3.13. 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.

5.3.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города, многофункциональным центром, 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.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Информация об Администрации города и отраслевом (функциональном) органе Администрации города, осуществляющем рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

| | |
|---|--|
| 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 |
| График работы (приема заявителей) | ежедневно (кроме выходных, нерабочих и праздничных дней) Понедельник-четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(38557)96400, office@rubtsovsk.org |
| Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска Алтайского края, осуществляющего рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги | Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству |
| Место нахождения и почтовый адрес отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска Алтайского края, осуществляющего рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги | 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 многофункциональном центре

| | |
|--|--|
| Наименование многофункционального центра | Рубцовский филиал краевого автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658224, Алтайский край, г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 64 |
| График работы | Понедельник - среда с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, пятница, суббота с 8.00 до 17.00, воскресенье - выходной день |
| Единый федеральный номер | 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 | mfc@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

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края

(наименование органа местного самоуправления по месту нахождения переустраиваемого и (или) пере-

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме**

от _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение _____
(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме по адресу: _____

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

согласно представленному проекту _____
(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)
помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1) _____ на _____ листах;

(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявителя)

2) проект _____ на _____ листах;

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме _____ на _____ листах;

(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации)

4) технический паспорт _____ на _____ листах;

(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме) (документ представляется по инициативе заявителя)

5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма, на _____ листах;

(если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель (в том числе временно отсутствующие члены семьи нанимателя) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

6) заключение _____ на _____ листах;

(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) (документ представляется по инициативе заявителя)

7) _____ на _____ листах.

(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

«_» _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного им лица) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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 заявителя или уполномоченного им лица)
Результат предоставления муниципальной 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: _____ | |
| <i>Указывается один из перечисленных способов</i> | |

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 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. 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 муниципальной 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: _____ | |
| <i>Указывается один из перечисленных способов</i> | |

(должность руководителя организации) (подпись) (фамилия, имя, отчество (для юридического лица))
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 заявителя или уполномоченного им лица)

Приложение 6
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме 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 переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме 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 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) | |

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Приложение:
1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной 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: | |
| <i>Указывается один из перечисленных способов</i> | |

О согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с заявлением _____
(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования органа, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

_____ (номер и дата заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме)

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по адресу: _____

_____ (субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, руководствуясь статьей 56 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. _____ (решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием основания отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации)

в соответствии с проектом _____ (наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____ (должность, фамилия, и.о. должностного лица Администрации города)

Глава города Рубцовска _____ личная подпись И.О. Фамилия

*Приложение 8
к Административному регламенту*

(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 заявителя или уполномоченного им лица)

*Приложение 7
к Административному регламенту*



**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ _____

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

| 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 | 1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления услуги) | Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация города/ ЕИС | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента | Регистрация заявления и документов в ЕИС (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 | | Должностное лицо Администрации города, ответственное за регистрацию корреспонденции | Администрация города/ ЕИС | | Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа |
| 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/ ЕИС/ 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 / ЕИС / 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 39 дней | Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация города/ЕИС | 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 предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | До 5 дней | Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Администрации города или иное уполномоченное им лицо | Администрация города/ ЕИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Администрации города или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата | | | | | | |

| 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 |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа в ЕИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения | Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация города/ ЕИС | - | 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 ЕИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале, региональном портале | 3 рабочих дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация города/ ЕИС | | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале |

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24.09.2024 № 2699**

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 01.08.2024 № 2191 «Об утверждении Положения о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, Порядка организации и проведения торгов по продаже права на заключение договора на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, Методики определения размера годовой начальной (минимальной) платы по договору на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»

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

1. Внести в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 01.08.2024 № 2191 «Об утверждении Положения о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, Порядка организации и проведения торгов по продаже права на заключение договора на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, Методики определения размера годовой начальной (минимальной) платы по договору на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» следующие изменения:

1.1. в приложении 1 к постановлению:
пункт 1.4 раздела 1 дополнить подпунктом 8 следующего содержания:
«8) размещаться в арках зданий, на обустроенных газонах, цветниках, на расстоянии менее 5 метров от окон зданий и витрин стационарных торговых объектов.»;

в пункте 3.4 раздела 3 слова «В связи с этим запрещается устройство фундаментов для их размещения и применение капитальных строительных конструкций для их сооружения.» заменить словами «В связи с этим запрещается: размещение НТО этажноостью более 1, устройство фундаментов для их размещения и применение капитальных строительных конструкций для их сооружения.»;

раздел 3 дополнить пунктом 4.4а следующего содержания:
«4.4а. Для включения НТО в Схему размещения НТО заинтересованное лицо обращается в Администрацию города с соответствующим заявлением, к которому прилагает схему расположения НТО, выполненную на топографической основе, с указанием местоположения размещаемого НТО и его габаритных размеров.»;

в пункте 5.4 раздела 5 слова «, указанных в подпунктах «б» - «е» пункта 5.2 раздела 5 настоящего Положения,» заменить словами «, указанных в подпунктах 2 - 6 пункта 5.2 раздела 5 настоящего Положения,»;

в пункте 5.5 раздела 5 Положения слова «, предусмотренным подпунктом «ж» пункта 5.2 раздела 5 настоящего положения,» заменить словами «, предусмотренным подпунктом 7 пункта 5.2 раздела 5 настоящего Положения,»;

1.2. приложение 3 к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Местное время» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2024.

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

Д.З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

*Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 24.09.2024 № 2699*

*«Приложение 3
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 01.08.2024 № 2191*

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

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

«С = БТ х Ксп х Ктер х П»,

где:

С – годовая цена Договора (начальная цена аукциона);
БТ – базовый тариф стоимости одного квадратного метра под размещаемым нестационарным торговым объектом (далее – НТО).

С 01.01.2024 базовый тариф составляет 4 334,58 руб. за 1 кв. м в год.

Установленный базовый тариф применяется к действующим и вновь заключенным договорам.

С 01.01.2025 базовый тариф подлежит ежегодной индексации целным методом на коэффициент инфляции за предшествующий год, размер которого ежегодно устанавливается согласно данным, представленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим координацию информационно – статистических работ. Итоговая расчетная величина базового тарифа утверждается отдельным постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края.

Ксп – коэффициент, учитывающий специализацию НТО, устанавливается:

для торговых киосков и павильонов – 0,037;

для объектов общественного питания – 0,025;

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

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

автозаправочные станции – 0,043;

авторазборы, станции технического обслуживания, мастерские по ремонту автотранспорта, шиномонтажные мастерские, автомойки, торговые палатки и лотки – 0,014;

иные НТО – 0,050;

автостоянки:

площадью до 1000 кв. м – 0,009;

от 1001 кв. м до 2000 кв. м – 0,008;

от 2001 кв. м до 3000 кв. м – 0,007;

свыше 3000 кв. м – 0,005.

Ктер – территориальный коэффициент, учитывающей месторасположение НТО на территории города Рубцовска, за исключением авторазборов, автостоянок и автозаправочных станций, устанавливается:

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

4 – восточная часть города Рубцовска, начиная от участка Западно – Сибирской железной дороги 500.424 км – 511.194 км направления Барнаул – Рубцовск до восточной, северной и южной границы города, за исключением случаев, в которых предусмотрен коэффициент 5;

3 – западная часть города Рубцовска от участка Западно – Сибирской железной дороги 500.424 км – 511.194 км направления Барнаул – Рубцовск до западной, северной и южной границы города; Ктер для авторазборов, автостоянок и автозаправочных станций устанавливается:

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

1,3 – центральная часть города Рубцовска в границах: ул. Северная – участок Сибирской железной дороги 500.424 км – 511.194 км направления Барнаул – Рубцовск – ул. Сельмашская – ул. Пролетарская – река Алей – ул. Алтайская, за исключением случаев, в которых предусмотрен коэффициент 2;

1 – для остальной территории города Рубцовска;

П – площадь НТО (кв. м);

Размер годовой оплаты за размещение НТО на территории города Рубцовска может быть увеличен в результате торгов.

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

ГРАФИК ПРИЕМА

**избирателей депутатами Рубцовского городского
Совета депутатов Алтайского края на октябрь 2024 года**

| Ф.И.О. | № ОК-РУГА | ДАТА ПРИЕМА | ВРЕМЯ ПРИЕМА | МЕСТО ПРИЕМА |
|---------------------------------|-----------|--------------------------|---------------------|--|
| Ахмадулина Инна Вячеславовна | 1 | 08.10.2024 | с 12-00 до 15-00 | МАДОУ «ЦЦР – детский сад № 1 «Жар-птица», пр. Ленина, 271 |
| Балашев Виталий Витальевич | 13 | 21.10.2024 | с 14-00 до 16-00 | ТОС «Западный», пер. Станционный, 42г |
| Вартанов Александр Эдуардович | 4 | 28.10.2024 | с 15-00 | Рубцовский городской Совет депутатов, пр. Ленина, 130, каб. 24 |
| Верещагин Юрий Владимирович | 5 | 03.10.2024 31.10.2024 | с 14-00 до 17-00 | Рубцовский городской Совет депутатов, пр. Ленина, 130, каб. 24 |
| Гамалеев Петр Павлович | 10 | 08.10.2024 15.10.2024 | с 10-00 до 12-00 | Офис ООО «Кармен», пр. Ленина, 3 |
| Гуньков Александр Дмитриевич | 11 | 16.10.2024 | с 16-00 | Библиотека «Лад», ул.Федоренко, 17 |
| Зазнобин Евгений Викторович | 10 | 15.10.2024 | с 9-00 до 11-00 | ТОС «Черемушки», ул. Алтайская, 88-2 |
| Косухин Сергей Васильевич | 9 | 08.10.2024 | с 15-00 до 17-00 | ТОС «Черемушки», ул. Алтайская, 88-2 |
| Кох Ирина Октамовна | 6 | 24.10.2024 | с 15-00 до 17-00 | Ул. Октябрьская, 105, Телекомпания «Медиасоюз» |
| Левин Игорь Викторович | 14 | 18.10.2024 | с 14-00 до 15-00 | ТОС «Южный», пр. Ленина, 194 |
| Левин Игорь Викторович | 14 | 25.10.2024 | с 14-00 до 15-00 | ТОС «Западный», пер. Станционный, 42г |
| Митяева Татьяна Петровна | 7 | 10.10.2024 | с 15-00 до 16-00 | Б. Победы, 8, каб. 24 |
| Невежин Николай Иванович | 3 | 02.10.2024 | с 10-00 до 12-00 | ТОС «Южный», пр. Ленина, 194 |
| Никеев Валерий Николаевич | 2 | отпуск | с 14-00 до 16-00 | Рубцовский городской Совет депутатов, пр. Ленина, 130, каб.18 |
| Овчинников Владимир Геннадьевич | 1 | 08.10.2024 | с 11-00 до 13-00 | пр. Ленина, 204, корп. 3, 2 этаж, каб. 1, 2 |
| Панкратова Татьяна Петровна | 3 | каждую пятницу | с 11-00 до 14-00 | Общественная приемная КПРФ в г. Рубцовске, б.Победы, 8, каб.17 |
| Плешкань Сергей Николаевич | 8 | 21.10.2024 | с 15-00 ч. до 17-00 | ТОС «Черемушки», ул. Алтайская, 88-2 |
| Ремель Владимир Леонидович | 7 | 22.10.2024 | с 16-00 до 17-00 | Бульвар Победы, 8, каб. 24 |
| Сазонова Надежда Сергеевна | 4 | 29.10.2024 | с 11-00 до 13-00 | МБОУ «Гимназия № 8», приемная, пер. Гражданский, 52 |
| Самсонов Дмитрий Геннадьевич | 14 | 11.10.2024 | с 14-00 до 17-00 | ООО «Венстрой», ул. Оросительная, 223/1, вход с северной стороны |
| Семенов Олег Викторович | 13 | 09.10.2024 | с 14-00 до 16-00 | Ул. Урицкого, 5, каб. 3 |
| Семергеев Антон Александрович | 6 | 09.10.2024 | с 15-00 до 16-00 | Б. Победы, 8, каб. 24 |
| Такмакова Ольга Владимировна | 11 | 15.10.2024 | с 15-00 до 17-00 | МБДОУ «Детский сад № 57», ул. Северная, 27 |

| | | | | |
|-----------------------------|----|--------------------------|------------------|--|
| Хотулева Елена Васильевна | 8 | 14.10.2024 | с 10-00 до 12-00 | Пр. Ленина, 206, каб. 202 |
| Черноиванов Сергей Павлович | 9 | 10.10.2024 | с 15-00 до 17-00 | Рубцовский городской Совет депутатов, пр. Ленина, 130, каб. 18 |
| Ширяев Владимир Анатольевич | 12 | 11.10.2024 | с 12-00 до 13-00 | МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 23», ул. Брусилова, 41 |
| Школин Алексей Иванович | 5 | 03.10.2024 31.10.2024 | с 14-00 до 16-00 | Рубцовский городской Совет депутатов, пр. Ленина, 130, каб. 24 |
| Ямилов Юрий Юрьевич | 12 | 10.10.2024 | с 12-00 до 14-00 | МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 23», ул. Брусилова, 41 |

**Прием депутатов Алтайского краевого
Законодательного Собрания в октябре 2024 г.**

| Ф.И.О. | Число | Время | Место приема |
|--------------------------------|--------------------------|------------------|--|
| Шудра Ирина Павловна | 25.10.2024 | с 14-00 | Б. Победы, 8, каб. 18 |
| Смирнова Вероника Владимировна | 08.10.2024 15.10.2024 | с 11-00 до 14-00 | Б. Победы, 8, каб. 17 |
| Дрюпина Надежда Александровна | 07.10.2024 21.10.2024 | с 11-00 до 14-00 | Рубцовский городской Совет депутатов, пр. Ленина, 130, каб. 24 |
| Мухортова Людмила Васильевна | 11.10.2024 | с 11-00 до 14-00 | Б. Победы, 8, каб. 17 |
| Чернобай Андрей Борисович | 09.10.2024 | с 15-00 до 17-00 | Б. Победы, 8, каб. 17 |

Администрация города Рубцовска доводит до сведения населения. В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса РФ возможно предоставление земельного участка категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 22:70:030115:32 для ведения садоводства, площадью 444 кв. м, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, СНТ № 7, ул. Мичурина, 43.

Подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды вышеуказанного земельного участка можно в Администрации города Рубцовска Алтайского края в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения в газете «Местное время», на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://rubtsovsk.org/>), а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) по адресу: Бульварный, 25, каб. 79, тел. 96431(429) (приемный день - понедельник, вторник), комитет по управлению имуществом.

А.Н. КОЛУПАЕВ, председатель комитета

РУБЦОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

**19 сентября 2024 г. № 364
г. Рубцовск**

О внесении изменений в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 21.12.2023 № 242 «О бюджете муниципального образования город Рубцовск Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

В соответствии со статьей 82 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 21.12.2023 № 242 «О бюджете муниципального образования город Рубцовск Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» (с изменениями от 16.01.2024 № 253, от 23.04.2024 № 316, от 23.05.2024 № 339), следующее изменение:

1.1. в пункте 1 статьи 1 решения:

в подпункте 1:

слова «3 918 201,9 тыс. рублей» заменить словами «4 168 677,3 тыс. рублей»;

слова «791 273,7 тыс. рублей» заменить словами «826 485,5 тыс. рублей»;

слова «3 123 728,2 тыс. рублей» заменить словами «3 338 991,8 тыс. рублей»;

в подпункте 2 слова «4 088 188,1 тыс. рублей» заменить словами «4 338 663,5 тыс. рублей»;

1.2. в статье 3 решения:

в пункте 4 слова «262 481,5 тыс. рублей» заменить словами «265 095,3 тыс. рублей»;

1.3. в приложении 4 к решению:

строку

| | | | | | | |
|--------------------------------------|-----------|--|------------------|------------------|--------------|---|
| « Общегосударственные вопросы | 01 | | 252 108,3 | 251 667,6 | 440,7 | » |
|--------------------------------------|-----------|--|------------------|------------------|--------------|---|

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | |
|--------------------------------------|-----------|--|------------------|------------------|--------------|----|
| « Общегосударственные вопросы | 01 | | 266 938,4 | 266 497,7 | 440,7 | »; |
|--------------------------------------|-----------|--|------------------|------------------|--------------|----|

строку

| | | | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------------|-----------------|--------------|---|
| « Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 89 857,9 | 89 437,9 | 420,0 | » |
|---|-----------|-----------|-----------------|-----------------|--------------|---|

1.4. в приложении 6 к решению:

строку

| | | | | | | | | | | | |
|---|------------|--|--|--|--|--|--|------------------|------------------|------------|---|
| « Муниципальное казенное учреждение "Управление культуры, спорта и молодежной политики" города Рубцовска Алтайского края | 057 | | | | | | | 400 997,5 | 400 997,5 | 0,0 | » |
|---|------------|--|--|--|--|--|--|------------------|------------------|------------|---|

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | | |
|---|------------|--|--|--|--|--|--|------------------|------------------|------------|----|
| « Муниципальное казенное учреждение "Управление культуры, спорта и молодежной политики" города Рубцовска Алтайского края | 057 | | | | | | | 410 997,5 | 410 997,5 | 0,0 | »; |
|---|------------|--|--|--|--|--|--|------------------|------------------|------------|----|

строки

| | | | | | | | | | | | |
|--|------------|-----------|----|----|---|----|-------|-----------------|-----------------|------------|-----|
| « Образование | 057 | 07 | | | | | | 64 975,6 | 64 975,6 | 0,0 | |
| Дополнительное образование детей | 057 | 07 | 03 | | | | | 64 525,6 | 64 525,6 | 0,0 | |
| Муниципальная программа "Развитие культуры города Рубцовска" | 057 | 07 | 03 | 28 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 64 525,6 | 64 525,6 | 0,0 |
| Развитие системы дополнительного образования в области культуры и искусства | 057 | 07 | 03 | 28 | 0 | 00 | P6042 | 000 | 47 282,5 | 47 282,5 | 0,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 057 | 07 | 03 | 28 | 0 | 00 | P6042 | 600 | 47 282,5 | 47 282,5 | 0,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 057 | 07 | 03 | 28 | 0 | 00 | P6042 | 610 | 47 282,5 | 47 282,5 | 0,0 |

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|--------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------|----|
| « Образование | 057 | 07 | | | | | | 67 696,9 | 67 696,9 | 0,0 | | |
| Дополнительное образование детей | 057 | 07 | 03 | | | | | 67 246,9 | 67 246,9 | 0,0 | | |
| Муниципальная программа "Развитие культуры города Рубцовска" | 057 | 07 | 03 | 28 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 67 246,9 | 67 246,9 | 0,0 | |
| Развитие системы дополнительного образования в области культуры и искусства | 057 | 07 | 03 | 28 | 0 | 00 | P6042 | 000 | 50 003,8 | 50 003,8 | 0,0 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 057 | 07 | 03 | 28 | 0 | 00 | P6042 | 600 | 50 003,8 | 50 003,8 | 0,0 | |
| « Субсидии бюджетным учреждениям | 057 | 07 | 03 | 28 | 0 | 00 | P6042 | 610 | 50 003,8 | 50 003,8 | 0,0 | »; |

строки

| | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------|-----------|--|--|--|--|--|------------------|------------------|------------|--|
| « Культура, кинематография | 057 | 08 | | | | | | 204 064,4 | 204 064,4 | 0,0 | |
|-----------------------------------|------------|-----------|--|--|--|--|--|------------------|------------------|------------|--|

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | |
|---|-----------|-----------|------------------|------------------|--------------|----|
| « Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 104 688,0 | 104 268,0 | 420,0 | »; |
|---|-----------|-----------|------------------|------------------|--------------|----|

строку

| | | | | | | |
|---------------------------------|-----------|--|------------------|------------------|----------------|---|
| « Национальная экономика | 04 | | 448 104,7 | 445 078,7 | 3 026,0 | » |
|---------------------------------|-----------|--|------------------|------------------|----------------|---|

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | |
|---------------------------------|-----------|--|------------------|------------------|----------------|----|
| « Национальная экономика | 04 | | 451 418,5 | 448 392,5 | 3 026,0 | »; |
|---------------------------------|-----------|--|------------------|------------------|----------------|----|

строку

| | | | | | | |
|--|-----------|-----------|------------------|------------------|------------|---|
| « Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 303 962,1 | 303 962,1 | 0,0 | » |
|--|-----------|-----------|------------------|------------------|------------|---|

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | |
|--|-----------|-----------|------------------|------------------|------------|----|
| « Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 307 275,9 | 307 275,9 | 0,0 | »; |
|--|-----------|-----------|------------------|------------------|------------|----|

строки

| | | | | | | |
|---|-----------|----|------------------|------------------|------------|---|
| « Жилищно-коммунальное хозяйство | 05 | | 491 650,9 | 491 650,9 | 0,0 | |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 | 63 443,3 | 63 443,3 | 0,0 | » |

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | |
|---|-----------|----|------------------|------------------|------------|----|
| « Жилищно-коммунальное хозяйство | 05 | | 711 482,4 | 711 482,4 | 0,0 | |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 | 281 830,8 | 281 830,8 | 0,0 | »; |

строку

| | | | | | | |
|--------------------------|-----------|-----------|------------------|------------------|------------|---|
| « Благоустройство | 05 | 03 | 223 932,1 | 223 932,1 | 0,0 | » |
|--------------------------|-----------|-----------|------------------|------------------|------------|---|

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | |
|--------------------------|-----------|-----------|------------------|------------------|------------|----|
| « Благоустройство | 05 | 03 | 225 376,1 | 225 376,1 | 0,0 | »; |
|--------------------------|-----------|-----------|------------------|------------------|------------|----|

строку

| | | | | | | |
|----------------------|-----------|--|--------------------|------------------|--------------------|---|
| « Образование | 07 | | 2 285 459,9 | 935 399,9 | 1 350 060,0 | » |
|----------------------|-----------|--|--------------------|------------------|--------------------|---|

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | |
|----------------------|-----------|--|--------------------|------------------|--------------------|----|
| « Образование | 07 | | 2 288 181,2 | 938 121,2 | 1 350 060,0 | »; |
|----------------------|-----------|--|--------------------|------------------|--------------------|----|

строку

| | | | | | | |
|---|-----------|-----------|------------------|------------------|------------|---|
| « Дополнительное образование детей | 07 | 03 | 227 290,3 | 227 290,3 | 0,0 | » |
|---|-----------|-----------|------------------|------------------|------------|---|

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | |
|---|-----------|-----------|------------------|------------------|------------|----|
| « Дополнительное образование детей | 07 | 03 | 230 011,6 | 230 011,6 | 0,0 | »; |
|---|-----------|-----------|------------------|------------------|------------|----|

строки

| | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------|----|------------------|------------------|------------|---|
| « Культура, кинематография | 08 | | 283 166,5 | 283 166,5 | 0,0 | |
| Культура | 08 | 01 | 252 578,3 | 252 578,3 | 0,0 | » |

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------|----|------------------|------------------|------------|----|
| « Культура, кинематография | 08 | | 290 282,2 | 290 282,2 | 0,0 | |
| Культура | 08 | 01 | 259 694,0 | 259 694,0 | 0,0 | »; |

строки

| | | | | | | |
|--------------------------------------|-----------|----|------------------|------------------|------------|---|
| « Физическая культура и спорт | 11 | | 130 048,2 | 130 048,2 | 0,0 | |
| Физическая культура | 11 | 01 | 26 556,3 | 26 556,3 | 0,0 | |
| Спорт высших достижений | 11 | 03 | 103 491,9 | 103 491,9 | 0,0 | » |

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | |
|--------------------------------------|-----------|----|------------------|------------------|------------|----|
| « Физическая культура и спорт | 11 | | 132 711,2 | 132 711,2 | 0,0 | |
| Физическая культура | 11 | 01 | 26 790,7 | 26 790,7 | 0,0 | |
| Спорт высших достижений | 11 | 03 | 105 920,5 | 105 920,5 | 0,0 | »; |

строку

| | | | | | | |
|----------------|--|--|--------------------|--------------------|--------------------|---|
| « ИТОГО | | | 4 088 188,1 | 2 618 944,1 | 1 469 244,0 | » |
|----------------|--|--|--------------------|--------------------|--------------------|---|

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | |
|----------------|--|--|--------------------|--------------------|--------------------|----|
| « ИТОГО | | | 4 338 663,5 | 2 869 419,5 | 1 469 244,0 | »; |
|----------------|--|--|--------------------|--------------------|--------------------|----|

| | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|--|-----------|-----------|-----|
| Культура | 057 | 08 | 01 | | | | | | | 173 617,2 | 173 617,2 | 0,0 |
| Муниципальная программа "Развитие культуры города Рубцовска" | 057 | 08 | 01 | 28 | 0 | 00 | 00000 | 000 | | 173 617,2 | 173 617,2 | 0,0 |

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|-----------|-----------|-----|
| « | Культура, кинематография | 057 | 08 | | | | | | | 208 680,1 | 208 680,1 | 0,0 |
| | Культура | 057 | 08 | 01 | | | | | | 178 232,9 | 178 232,9 | 0,0 |
| | Муниципальная программа "Развитие культуры города Рубцовска" | 057 | 08 | 01 | 28 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 178 232,9 | 178 232,9 | 0,0 |

строки

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|
| « | Расширение услуг культурно-досуговых учреждений | 057 | 08 | 01 | 28 | 0 | 00 | P6053 | 000 | 61 698,8 | 61 698,8 | 0,0 |
| | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 057 | 08 | 01 | 28 | 0 | 00 | P6053 | 600 | 61 698,8 | 61 698,8 | 0,0 |
| | Субсидии бюджетным учреждениям | 057 | 08 | 01 | 28 | 0 | 00 | P6053 | 610 | 61 698,8 | 61 698,8 | 0,0 |
| | Повышение доступности и качества музейных услуг и работ | 057 | 08 | 01 | 28 | 0 | 00 | P6056 | 000 | 13 989,0 | 13 989,0 | 0,0 |
| | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 057 | 08 | 01 | 28 | 0 | 00 | P6056 | 600 | 13 989,0 | 13 989,0 | 0,0 |
| | Субсидии бюджетным учреждениям | 057 | 08 | 01 | 28 | 0 | 00 | P6056 | 610 | 13 989,0 | 13 989,0 | 0,0 |
| | Повышение доступности и качества услуг и работ в сфере библиотечного дела | 057 | 08 | 01 | 28 | 0 | 00 | P6057 | 000 | 36 196,7 | 36 196,7 | 0,0 |
| | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 057 | 08 | 01 | 28 | 0 | 00 | P6057 | 600 | 36 196,7 | 36 196,7 | 0,0 |
| | Субсидии бюджетным учреждениям | 057 | 08 | 01 | 28 | 0 | 00 | P6057 | 610 | 36 196,7 | 36 196,7 | 0,0 |
| | Создание условий для сохранения и развития исполнительских искусств и поддержки театрального дела | 057 | 08 | 01 | 28 | 0 | 00 | P6058 | 000 | 21 543,9 | 21 543,9 | 0,0 |
| | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 057 | 08 | 01 | 28 | 0 | 00 | P6058 | 600 | 21 543,9 | 21 543,9 | 0,0 |
| | Субсидии бюджетным учреждениям | 057 | 08 | 01 | 28 | 0 | 00 | P6058 | 610 | 21 543,9 | 21 543,9 | 0,0 |

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|
| « | Расширение услуг культурно-досуговых учреждений | 057 | 08 | 01 | 28 | 0 | 00 | P6053 | 000 | 62 284,7 | 62 284,7 | 0,0 |
| | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 057 | 08 | 01 | 28 | 0 | 00 | P6053 | 600 | 62 284,7 | 62 284,7 | 0,0 |
| | Субсидии бюджетным учреждениям | 057 | 08 | 01 | 28 | 0 | 00 | P6053 | 610 | 62 284,7 | 62 284,7 | 0,0 |
| | Повышение доступности и качества музейных услуг и работ | 057 | 08 | 01 | 28 | 0 | 00 | P6056 | 000 | 14 470,8 | 14 470,8 | 0,0 |
| | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 057 | 08 | 01 | 28 | 0 | 00 | P6056 | 600 | 14 470,8 | 14 470,8 | 0,0 |
| | Субсидии бюджетным учреждениям | 057 | 08 | 01 | 28 | 0 | 00 | P6056 | 610 | 14 470,8 | 14 470,8 | 0,0 |
| | Повышение доступности и качества услуг и работ в сфере библиотечного дела | 057 | 08 | 01 | 28 | 0 | 00 | P6057 | 000 | 38 442,7 | 38 442,7 | 0,0 |
| | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 057 | 08 | 01 | 28 | 0 | 00 | P6057 | 600 | 38 442,7 | 38 442,7 | 0,0 |
| | Субсидии бюджетным учреждениям | 057 | 08 | 01 | 28 | 0 | 00 | P6057 | 610 | 38 442,7 | 38 442,7 | 0,0 |
| | Создание условий для сохранения и развития исполнительских искусств и поддержки театрального дела | 057 | 08 | 01 | 28 | 0 | 00 | P6058 | 000 | 22 845,9 | 22 845,9 | 0,0 |
| | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 057 | 08 | 01 | 28 | 0 | 00 | P6058 | 600 | 22 845,9 | 22 845,9 | 0,0 |
| | Субсидии бюджетным учреждениям | 057 | 08 | 01 | 28 | 0 | 00 | P6058 | 610 | 22 845,9 | 22 845,9 | 0,0 |

строки

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|-----------|-----------|-----|
| « | Физическая культура и спорт | 057 | 11 | | | | | | | 129 948,2 | 129 948,2 | 0,0 |
| | Физическая культура | 057 | 11 | 01 | | | | | | 26 456,3 | 26 456,3 | 0,0 |
| | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в городе Рубцовске" | 057 | 11 | 01 | 25 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 26 456,3 | 26 456,3 | 0,0 |

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|-----------|-----------|-----|
| « | Физическая культура и спорт | 057 | 11 | | | | | | | 132 611,2 | 132 611,2 | 0,0 |
| | Физическая культура | 057 | 11 | 01 | | | | | | 26 690,7 | 26 690,7 | 0,0 |
| | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в городе Рубцовске" | 057 | 11 | 01 | 25 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 26 690,7 | 26 690,7 | 0,0 |

строки

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|
| « | Подпрограмма "Развитие спортивных клубов в городе Рубцовске" | 057 | 11 | 01 | 25 | 3 | 00 | 00000 | 000 | 26 006,3 | 26 006,3 | 0,0 |
| | Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ | 057 | 11 | 01 | 25 | 3 | 00 | P6099 | 000 | 22 933,8 | 22 933,8 | 0,0 |
| | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 057 | 11 | 01 | 25 | 3 | 00 | P6099 | 600 | 22 933,8 | 22 933,8 | 0,0 |
| | Субсидии бюджетным учреждениям | 057 | 11 | 01 | 25 | 3 | 00 | P6099 | 610 | 22 933,8 | 22 933,8 | 0,0 |

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|
| « | Подпрограмма "Развитие спортивных клубов в городе Рубцовске" | 057 | 11 | 01 | 25 | 3 | 00 | 00000 | 000 | 26 240,7 | 26 240,7 | 0,0 |
| | Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ | 057 | 11 | 01 | 25 | 3 | 00 | P6099 | 000 | 23 168,2 | 23 168,2 | 0,0 |
| | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 057 | 11 | 01 | 25 | 3 | 00 | P6099 | 600 | 23 168,2 | 23 168,2 | 0,0 |
| | Субсидии бюджетным учреждениям | 057 | 11 | 01 | 25 | 3 | 00 | P6099 | 610 | 23 168,2 | 23 168,2 | 0,0 |

строки

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|-----------|-----------|-----|
| « | Спорт высших достижений | 057 | 11 | 03 | | | | | | 103 491,9 | 103 491,9 | 0,0 |
| | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в городе Рубцовске" | 057 | 11 | 03 | 25 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 103 491,9 | 103 491,9 | 0,0 |
| | Подпрограмма "Развитие системы подготовки спортивного резерва и спорта высших достижений в городе Рубцовске" | 057 | 11 | 03 | 25 | 2 | 00 | 00000 | 000 | 103 491,9 | 103 491,9 | 0,0 |
| | Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ | 057 | 11 | 03 | 25 | 2 | 00 | P6099 | 000 | 84 545,8 | 84 545,8 | 0,0 |
| | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 057 | 11 | 03 | 25 | 2 | 00 | P6099 | 600 | 84 545,8 | 84 545,8 | 0,0 |
| | Субсидии бюджетным учреждениям | 057 | 11 | 03 | 25 | 2 | 00 | P6099 | 610 | 84 545,8 | 84 545,8 | 0,0 |

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|-----------|-----------|-----|
| « | Спорт высших достижений | 057 | 11 | 03 | | | | | | 105 920,5 | 105 920,5 | 0,0 |
| | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в городе Рубцовске" | 057 | 11 | 03 | 25 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 105 920,5 | 105 920,5 | 0,0 |
| | Подпрограмма "Развитие системы подготовки спортивного резерва и спорта высших достижений в городе Рубцовске" | 057 | 11 | 03 | 25 | 2 | 00 | 00000 | 000 | 105 920,5 | 105 920,5 | 0,0 |
| | Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ | 057 | 11 | 03 | 25 | 2 | 00 | P6099 | 000 | 86 974,4 | 86 974,4 | 0,0 |
| | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 057 | 11 | 03 | 25 | 2 | 00 | P6099 | 600 | 86 974,4 | 86 974,4 | 0,0 |
| | Субсидии бюджетным учреждениям | 057 | 11 | 03 | 25 | 2 | 00 | P6099 | 610 | 86 974,4 | 86 974,4 | 0,0 |

строки

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------|----|--|--|--|--|--|--|-----------------|-----------------|------------|
| « | Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска Алтайского края | 092 | | | | | | | | 82 149,3 | 82 149,3 | 0,0 |
| | Общегосударственные вопросы | 092 | 01 | | | | | | | 81 231,9 | 81 231,9 | 0,0 |

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------|--|--|--|--|--|--|--|-----------------|-----------------|------------|
| « | Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска Алтайского края | 092 | | | | | | | | 96 979,4 | 96 979,4 | 0,0 |
|---|---|------------|--|--|--|--|--|--|--|-----------------|-----------------|------------|

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|-----|----|--|--|--|--|--|--|--|----------|----------|-----|
| Общегосударственные вопросы | 092 | 01 | | | | | | | | 96 062,0 | 96 062,0 | 0,0 |
|-----------------------------|-----|----|--|--|--|--|--|--|--|----------|----------|-----|

строки

| | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|--|----------|----------|-----|
| « Другие общегосударственные вопросы | 092 | 01 | 13 | | | | | | | 51 706,6 | 51 706,6 | 0,0 |
| Иные расходы органов местного самоуправления | 092 | 01 | 13 | 99 | 0 | 00 | 00000 | 000 | | 51 706,6 | 51 706,6 | 0,0 |
| Расходы на выполнение других обязательств муниципального образования | 092 | 01 | 13 | 99 | 9 | 00 | 00000 | 000 | | 51 706,6 | 51 706,6 | 0,0 |
| Прочие выплаты по обязательствам органов местного самоуправления | 092 | 01 | 13 | 99 | 9 | 00 | 14710 | 000 | | 50 649,7 | 50 649,7 | 0,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 092 | 01 | 13 | 99 | 9 | 00 | 14710 | 800 | | 50 649,7 | 50 649,7 | 0,0 |
| Исполнение судебных актов | 092 | 01 | 13 | 99 | 9 | 00 | 14710 | 830 | | 49 761,9 | 49 761,9 | 0,0 |

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|--|----------|----------|-----|
| « Другие общегосударственные вопросы | 092 | 01 | 13 | | | | | | | 66 536,7 | 66 536,7 | 0,0 |
| Иные расходы органов местного самоуправления | 092 | 01 | 13 | 99 | 0 | 00 | 00000 | 000 | | 66 536,7 | 66 536,7 | 0,0 |
| Расходы на выполнение других обязательств муниципального образования | 092 | 01 | 13 | 99 | 9 | 00 | 00000 | 000 | | 66 536,7 | 66 536,7 | 0,0 |
| Прочие выплаты по обязательствам органов местного самоуправления | 092 | 01 | 13 | 99 | 9 | 00 | 14710 | 000 | | 65 479,8 | 65 479,8 | 0,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 092 | 01 | 13 | 99 | 9 | 00 | 14710 | 800 | | 65 479,8 | 65 479,8 | 0,0 |
| Исполнение судебных актов | 092 | 01 | 13 | 99 | 9 | 00 | 14710 | 830 | | 64 592,0 | 64 592,0 | 0,0 |

строку

| | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|-----------|----------|
| « Администрация города Рубцовска Алтайского края | 303 | | | | | | | | | 748 332,1 | 736 851,1 | 11 481,0 |
|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|-----------|----------|

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|-----------|----------|
| « Администрация города Рубцовска Алтайского края | 303 | | | | | | | | | 971 477,4 | 959 996,4 | 11 481,0 |
|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|-----------|----------|

строку

| | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-----|----|--|--|--|--|--|--|--|-----------|-----------|---------|
| « Национальная экономика | 303 | 04 | | | | | | | | 434 874,4 | 431 848,4 | 3 026,0 |
|--------------------------|-----|----|--|--|--|--|--|--|--|-----------|-----------|---------|

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-----|----|--|--|--|--|--|--|--|-----------|-----------|---------|
| « Национальная экономика | 303 | 04 | | | | | | | | 438 188,2 | 435 162,2 | 3 026,0 |
|--------------------------|-----|----|--|--|--|--|--|--|--|-----------|-----------|---------|

строки

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|--|-----------|-----------|-----|
| « Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 303 | 04 | 09 | | | | | | | 291 131,8 | 291 131,8 | 0,0 |
| Муниципальная программа "Развитие дорожного хозяйства и благоустройства в городе Рубцовске" | 303 | 04 | 09 | 23 | 0 | 00 | 00000 | 000 | | 291 131,8 | 291 131,8 | 0,0 |
| Мероприятия муниципальной программы | 303 | 04 | 09 | 23 | М | 00 | 00000 | 000 | | 291 131,8 | 291 131,8 | 0,0 |
| Ремонт и содержание автомобильных дорог (содержание знаков, разметки, светофорных объектов, ограждений, ямочный ремонт асфальтового покрытия, проектные работы, ремонт тротуаров, планировка профиля грунтовых дорог, уборка вручную скверов, площадей, остановочных павильонов и тротуаров, дополнительная уборка тротуаров в праздничные дни, содержание мостов, механизированная летняя и зимняя уборка дорожного покрытия, ремонт и текущее содержание ливневой канализации и в соответствии с перечнем работ согласно приказу Минтранса РФ от 16.11.2012 № 402) | 303 | 04 | 09 | 23 | М | 10 | P6099 | 000 | | 27 150,3 | 27 150,3 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 | 09 | 23 | М | 10 | P6099 | 200 | | 27 150,3 | 27 150,3 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 | 09 | 23 | М | 10 | P6099 | 240 | | 27 150,3 | 27 150,3 | 0,0 |
| Ремонт и содержание автомобильных дорог (содержание знаков, разметки, светофорных объектов, ограждений, ямочный ремонт асфальтового покрытия, проектные работы, ремонт тротуаров, планировка профиля грунтовых дорог, уборка вручную скверов, площадей, остановочных павильонов и тротуаров в праздничные дни, содержание мостов, механизированная летняя и зимняя уборка дорожного покрытия, ремонт и текущее содержание ливневой канализации и в соответствии с перечнем работ согласно приказу Минтранса РФ от 16.11.2012 № 402) за счет средств дорожного фонда | 303 | 04 | 09 | 23 | М | 11 | P6099 | 000 | | 60 461,2 | 60 461,2 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 | 09 | 23 | М | 11 | P6099 | 200 | | 60 461,2 | 60 461,2 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 | 09 | 23 | М | 11 | P6099 | 240 | | 60 461,2 | 60 461,2 | 0,0 |

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|--|-----------|-----------|-----|
| « Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 303 | 04 | 09 | | | | | | | 294 445,6 | 294 445,6 | 0,0 |
| Муниципальная программа "Развитие дорожного хозяйства и благоустройства в городе Рубцовске" | 303 | 04 | 09 | 23 | 0 | 00 | 00000 | 000 | | 294 445,6 | 294 445,6 | 0,0 |
| Мероприятия муниципальной программы | 303 | 04 | 09 | 23 | М | 00 | 00000 | 000 | | 294 445,6 | 294 445,6 | 0,0 |
| Ремонт и содержание автомобильных дорог (содержание знаков, разметки, светофорных объектов, ограждений, ямочный ремонт асфальтового покрытия, проектные работы, ремонт тротуаров, планировка профиля грунтовых дорог, уборка вручную скверов, площадей, остановочных павильонов и тротуаров, дополнительная уборка тротуаров в праздничные дни, содержание мостов, механизированная летняя и зимняя уборка дорожного покрытия, ремонт и текущее содержание ливневой канализации и в соответствии с перечнем работ согласно приказу Минтранса РФ от 16.11.2012 № 402) | 303 | 04 | 09 | 23 | М | 10 | P6099 | 000 | | 27 850,3 | 27 850,3 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 | 09 | 23 | М | 10 | P6099 | 200 | | 27 850,3 | 27 850,3 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 | 09 | 23 | М | 10 | P6099 | 240 | | 27 850,3 | 27 850,3 | 0,0 |
| Ремонт и содержание автомобильных дорог (содержание знаков, разметки, светофорных объектов, ограждений, ямочный ремонт асфальтового покрытия, проектные работы, ремонт тротуаров, планировка профиля грунтовых дорог, уборка вручную скверов, площадей, остановочных павильонов и тротуаров в праздничные дни, содержание мостов, механизированная летняя и зимняя уборка дорожного покрытия, ремонт и текущее содержание ливневой канализации и в соответствии с перечнем работ согласно приказу Минтранса РФ от 16.11.2012 № 402) за счет средств дорожного фонда | 303 | 04 | 09 | 23 | М | 11 | P6099 | 000 | | 63 075,0 | 63 075,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 | 09 | 23 | М | 11 | P6099 | 200 | | 63 075,0 | 63 075,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 | 09 | 23 | М | 11 | P6099 | 240 | | 63 075,0 | 63 075,0 | 0,0 |

строки

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|-----|----|----|--|--|--|--|--|--|-----------|-----------|-----|
| « Жилищно-коммунальное хозяйство | 303 | 05 | | | | | | | | 104 101,9 | 104 101,9 | 0,0 |
| Жилищное хозяйство | 303 | 05 | 01 | | | | | | | 63 443,3 | 63 443,3 | 0,0 |

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|-----|----|----|--|--|--|--|--|--|-----------|-----------|-----|
| « Жилищно-коммунальное хозяйство | 303 | 05 | | | | | | | | 323 933,4 | 323 933,4 | 0,0 |
| Жилищное хозяйство | 303 | 05 | 01 | | | | | | | 281 830,8 | 281 830,8 | 0,0 |

строки

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|--|---------|---------|-----|
| « Муниципальная программа "Ремонт (реконструкция) объектов муниципального жилищного фонда в городе Рубцовске" | 303 | 05 | 01 | 20 | 0 | 00 | 00000 | 000 | | 7 350,0 | 7 350,0 | 0,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ | 303 | 05 | 01 | 20 | 0 | 00 | P6099 | 000 | | 4 350,0 | 4 350,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 01 | 20 | 0 | 00 | P6099 | 200 | | 4 350,0 | 4 350,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 01 | 20 | 0 | 00 | P6099 | 240 | | 4 350,0 | 4 350,0 | 0,0 |

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|--|---------|---------|-----|
| « Муниципальная программа "Ремонт (реконструкция) объектов муниципального жилищного фонда в городе Рубцовске" | 303 | 05 | 01 | 20 | 0 | 00 | 00000 | 000 | | 8 748,0 | 8 748,0 | 0,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ | 303 | 05 | 01 | 20 | 0 | 00 | P6099 | 000 | | 5 748,0 | 5 748,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 01 | 20 | 0 | 00 | P6099 | 200 | | 5 748,0 | 5 748,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 01 | 20 | 0 | 00 | P6099 | 240 | | 5 748,0 | 5 748,0 | 0,0 |

строку

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|-------|-------|-----|---|
| « | Муниципальная программа "Сокращение аварийного жилищного фонда (блокированной застройки) на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края" | 303 | 05 | 01 | 35 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 683,0 | 683,0 | 0,0 | » |
|---|---|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|-------|-------|-----|---|

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|----|
| « | Муниципальная программа "Сокращение аварийного жилищного фонда (блокированной застройки) на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края" | 303 | 05 | 01 | 35 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 37 279,8 | 37 279,8 | 0,0 | »; |
|---|---|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|----|

строки

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|---|
| « | Благоустройство | 303 | 05 | 03 | | | | | | 40 658,6 | 40 658,6 | 0,0 | |
| | Муниципальная программа "Развитие дорожного хозяйства и благоустройства в городе Рубцовске" | 303 | 05 | 03 | 23 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 40 658,6 | 40 658,6 | 0,0 | |
| | Мероприятия муниципальной программы | 303 | 05 | 03 | 23 | М | 00 | 00000 | 000 | 40 658,6 | 40 658,6 | 0,0 | » |

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|----|
| « | Благоустройство | 303 | 05 | 03 | | | | | | 42 102,6 | 42 102,6 | 0,0 | |
| | Муниципальная программа "Развитие дорожного хозяйства и благоустройства в городе Рубцовске" | 303 | 05 | 03 | 23 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 42 102,6 | 42 102,6 | 0,0 | |
| | Мероприятия муниципальной программы | 303 | 05 | 03 | 23 | М | 00 | 00000 | 000 | 42 102,6 | 42 102,6 | 0,0 | »; |

строки

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|---|
| « | Организация уличного освещения города Рубцовска | 303 | 05 | 03 | 23 | М | 20 | P6099 | 000 | 14 500,0 | 14 500,0 | 0,0 | |
| | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 23 | М | 20 | P6099 | 200 | 14 500,0 | 14 500,0 | 0,0 | |
| | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 23 | М | 20 | P6099 | 240 | 14 500,0 | 14 500,0 | 0,0 | » |

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|----|
| « | Организация уличного освещения города Рубцовска | 303 | 05 | 03 | 23 | М | 20 | P6099 | 000 | 15 500,0 | 15 500,0 | 0,0 | |
| | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 23 | М | 20 | P6099 | 200 | 15 500,0 | 15 500,0 | 0,0 | |
| | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 23 | М | 20 | P6099 | 240 | 15 500,0 | 15 500,0 | 0,0 | »; |

строки

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------|--|--|--|--|--|--|--|------------------|------------------|------------|---|
| « | Муниципальное казенное учреждение "Управление капитального строительства" города Рубцовска | 312 | | | | | | | | 538 134,6 | 538 134,6 | 0,0 | » |
|---|---|------------|--|--|--|--|--|--|--|------------------|------------------|------------|---|

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------|--|--|--|--|--|--|--|------------------|------------------|------------|----|
| « | Муниципальное казенное учреждение "Управление капитального строительства" города Рубцовска | 312 | | | | | | | | 540 634,6 | 540 634,6 | 0,0 | »; |
|---|---|------------|--|--|--|--|--|--|--|------------------|------------------|------------|----|

строки

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|---|
| « | Культура, кинематография | 312 | 08 | | | | | | | 78 961,1 | 78 961,1 | 0,0 | |
| | Культура | 312 | 08 | 01 | | | | | | 78 961,1 | 78 961,1 | 0,0 | |
| | Адресная инвестиционная программа муниципального образования город Рубцовск Алтайского края | 312 | 08 | 01 | 30 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 78 961,1 | 78 961,1 | 0,0 | » |

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|----|
| « | Культура, кинематография | 312 | 08 | | | | | | | 81 461,1 | 81 461,1 | 0,0 | |
| | Культура | 312 | 08 | 01 | | | | | | 81 461,1 | 81 461,1 | 0,0 | |
| | Адресная инвестиционная программа муниципального образования город Рубцовск Алтайского края | 312 | 08 | 01 | 30 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 81 461,1 | 81 461,1 | 0,0 | »; |

строку

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------|--------------------|--------------------|---|
| « | ИТОГО | | | | | | | | | 4 088 188,1 | 2 618 944,1 | 1 469 244,0 | » |
|---|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------|--------------------|--------------------|---|

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------|--------------------|--------------------|----|
| « | ИТОГО | | | | | | | | | 4 338 663,5 | 2 869 419,5 | 1 469 244,0 | »; |
|---|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------|--------------------|--------------------|----|

после слов

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|---------|---------|-----|---|
| « | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 01 | 32 | 0 | 00 | P6099 | 240 | 1 500,0 | 1 500,0 | 0,0 | » |
|---|--|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|---------|---------|-----|---|

дополнить строками следующего содержания:

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|-----------|-----------|-----|----|
| « | Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом и земельными участками города Рубцовска" | 303 | 05 | 01 | 34 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 180 392,7 | 180 392,7 | 0,0 | |
| | Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в рамках муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом и земельными участками города Рубцовска" | 303 | 05 | 01 | 34 | 0 | 00 | S9602 | 000 | 180 392,7 | 180 392,7 | 0,0 | |
| | Иные бюджетные ассигнования | 303 | 05 | 01 | 34 | 0 | 00 | S9602 | 800 | 180 392,7 | 180 392,7 | 0,0 | |
| | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 04 | 12 | 34 | 0 | 00 | S9602 | 850 | 180 392,7 | 180 392,7 | 0,0 | »; |

после слов

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|-------|-------|-----|---|
| « | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 01 | 35 | 0 | 00 | P6099 | 240 | 683,0 | 683,0 | 0,0 | » |
|---|--|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|-------|-------|-----|---|

дополнить строками следующего содержания:

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|----|
| « | Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в рамках муниципальной программы "Сокращение аварийного жилищного фонда (блокированной застройки) на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края" | 303 | 05 | 01 | 35 | 0 | 00 | S9602 | 000 | 36 596,8 | 36 596,8 | 0,0 | |
| | Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 303 | 05 | 01 | 35 | 0 | 00 | S9602 | 400 | 36 596,8 | 36 596,8 | 0,0 | |
| | Бюджетные инвестиции | 303 | 05 | 01 | 35 | 0 | 00 | S9602 | 410 | 36 596,8 | 36 596,8 | 0,0 | »; |

после слов

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|---------|---------|-----|---|
| « | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 23 | М | 80 | P6099 | 240 | 2 700,0 | 2 700,0 | 0,0 | » |
|---|--|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|---------|---------|-----|---|

дополнить строками следующего содержания:

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|-------|-------|-----|----|
| « | Премирование победителей краевых конкурсов по благоустройству | 303 | 05 | 03 | 23 | М | 80 | P0512 | 000 | 444,0 | 444,0 | 0,0 | |
| | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 23 | М | 80 | P0512 | 200 | 444,0 | 444,0 | 0,0 | |
| | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 23 | М | 80 | P0512 | 240 | 444,0 | 444,0 | 0,0 | »; |

после слов

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|-------|-------|-----|---|
| « | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 312 | 08 | 01 | 30 | 0 | 02 | P6099 | 240 | 100,0 | 100,0 | 0,0 | » |
|---|--|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|-------|-------|-----|---|

дополнить строками следующего содержания:

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|---------|---------|-----|----|
| « | Расходы в рамках адресной инвестиционной программы муниципального образования город Рубцовск на капитальный ремонт здания МБУК "Театр кукол им. А.К. Брахмана" в г. Рубцовске Алтайского края. Капитальный ремонт помещений и инженерных сетей | 312 | 08 | 01 | 30 | 0 | 12 | P6099 | 000 | 2 500,0 | 2 500,0 | 0,0 | |
| | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 312 | 08 | 01 | 30 | 0 | 12 | P6099 | 200 | 2 500,0 | 2 500,0 | 0,0 | |
| | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 312 | 08 | 01 | 30 | 0 | 12 | P6099 | 240 | 2 500,0 | 2 500,0 | 0,0 | »; |

1.5. в приложении 8 к решению

строки

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------|----------|-----------|--------------|------------|--|--|--|----------------|----------------|------------|---|
| « | Муниципальная программа "Ремонт (реконструкция) объектов муниципального жилищного фонда в городе Рубцовске" | 20 | 0 | 00 | 00000 | 000 | | | | 7 350,0 | 7 350,0 | 0,0 | |
| | Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ | 20 | 0 | 00 | P6099 | 000 | | | | 4 350,0 | 4 350,0 | 0,0 | |
| | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 20 | 0 | 00 | P6099 | 200 | | | | 4 350,0 | 4 350,0 | 0,0 | |
| | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 20 | 0 | 00 | P6099 | 240 | | | | 4 350,0 | 4 350,0 | 0,0 | » |

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | |
|--|-----------|----------|-----------|--------------|------------|----------------|----------------|------------|
| « Муниципальная программа "Ремонт (реконструкция) объектов муниципального жилищного фонда в городе Рубцовске" | 20 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 8 748,0 | 8 748,0 | 0,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ | 20 | 0 | 00 | P6099 | 000 | 5 748,0 | 5 748,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 20 | 0 | 00 | P6099 | 200 | 5 748,0 | 5 748,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 20 | 0 | 00 | P6099 | 240 | 5 748,0 | 5 748,0 | 0,0 |

строки

| | | | | | | | | |
|--|-----------|----------|-----------|--------------|------------|------------------|------------------|------------|
| « Муниципальная программа "Развитие дорожного хозяйства и благоустройства в городе Рубцовске" | 23 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 331 790,4 | 331 790,4 | 0,0 |
| Мероприятия муниципальной программы | 23 | M | 00 | 00000 | 000 | 331 790,4 | 331 790,4 | 0,0 |

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | |
|--|-----------|----------|-----------|--------------|------------|------------------|------------------|------------|
| « Муниципальная программа "Развитие дорожного хозяйства и благоустройства в городе Рубцовске" | 23 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 336 548,2 | 336 548,2 | 0,0 |
| Мероприятия муниципальной программы | 23 | M | 00 | 00000 | 000 | 336 548,2 | 336 548,2 | 0,0 |

строки

| | | | | | | | | |
|--|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|
| « Ремонт и содержание автомобильных дорог (содержание знаков, разметки, светофорных объектов, ограждений, ямочный ремонт асфальтового покрытия, проектные работы, ремонт тротуаров, планировка профиля грунтовых дорог, уборка вручную скверов, площадей, остановочных павильонов и тротуаров, дополнительная уборка тротуаров в праздничные дни, содержание мостов, механизированная летняя и зимняя уборка дорожного покрытия, ремонт и текущее содержание ливневой канализации и в соответствии с перечнем работ согласно приказу Минтранса РФ от 16.11.2012 № 402) | 23 | M | 10 | P6099 | 000 | 27 150,3 | 27 150,3 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 | M | 10 | P6099 | 200 | 27 150,3 | 27 150,3 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 | M | 10 | P6099 | 240 | 27 150,3 | 27 150,3 | 0,0 |
| Ремонт и содержание автомобильных дорог (содержание знаков, разметки, светофорных объектов, ограждений, ямочный ремонт асфальтового покрытия, проектные работы, ремонт тротуаров, планировка профиля грунтовых дорог, уборка вручную скверов, площадей, остановочных павильонов и тротуаров в праздничные дни, содержание мостов, механизированная летняя и зимняя уборка дорожного покрытия, ремонт и текущее содержание ливневой канализации и в соответствии с перечнем работ согласно приказу Минтранса РФ от 16.11.2012 № 402) за счет средств дорожного фонда | 23 | M | 11 | P6099 | 000 | 60 461,2 | 60 461,2 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 | M | 11 | P6099 | 200 | 60 461,2 | 60 461,2 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 | M | 11 | P6099 | 240 | 60 461,2 | 60 461,2 | 0,0 |

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | |
|--|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|
| « Ремонт и содержание автомобильных дорог (содержание знаков, разметки, светофорных объектов, ограждений, ямочный ремонт асфальтового покрытия, проектные работы, ремонт тротуаров, планировка профиля грунтовых дорог, уборка вручную скверов, площадей, остановочных павильонов и тротуаров, дополнительная уборка тротуаров в праздничные дни, содержание мостов, механизированная летняя и зимняя уборка дорожного покрытия, ремонт и текущее содержание ливневой канализации и в соответствии с перечнем работ согласно приказу Минтранса РФ от 16.11.2012 № 402) | 23 | M | 10 | P6099 | 000 | 27 850,3 | 27 850,3 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 | M | 10 | P6099 | 200 | 27 850,3 | 27 850,3 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 | M | 10 | P6099 | 240 | 27 850,3 | 27 850,3 | 0,0 |
| Ремонт и содержание автомобильных дорог (содержание знаков, разметки, светофорных объектов, ограждений, ямочный ремонт асфальтового покрытия, проектные работы, ремонт тротуаров, планировка профиля грунтовых дорог, уборка вручную скверов, площадей, остановочных павильонов и тротуаров в праздничные дни, содержание мостов, механизированная летняя и зимняя уборка дорожного покрытия, ремонт и текущее содержание ливневой канализации и в соответствии с перечнем работ согласно приказу Минтранса РФ от 16.11.2012 № 402) за счет средств дорожного фонда | 23 | M | 11 | P6099 | 000 | 63 075,0 | 63 075,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 | M | 11 | P6099 | 200 | 63 075,0 | 63 075,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 | M | 11 | P6099 | 240 | 63 075,0 | 63 075,0 | 0,0 |

строки

| | | | | | | | | |
|--|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|
| « Организация уличного освещения города Рубцовска | 23 | M | 20 | P6099 | 000 | 14 500,0 | 14 500,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 | M | 20 | P6099 | 200 | 14 500,0 | 14 500,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 | M | 20 | P6099 | 240 | 14 500,0 | 14 500,0 | 0,0 |

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | |
|--|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|
| « Организация уличного освещения города Рубцовска | 23 | M | 20 | P6099 | 000 | 15 500,0 | 15 500,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 | M | 20 | P6099 | 200 | 15 500,0 | 15 500,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 | M | 20 | P6099 | 240 | 15 500,0 | 15 500,0 | 0,0 |

строку

| | | | | | | | | |
|---|-----------|----------|-----------|--------------|------------|------------------|------------------|------------|
| « Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в городе Рубцовске" | 25 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 129 948,2 | 129 948,2 | 0,0 |
|---|-----------|----------|-----------|--------------|------------|------------------|------------------|------------|

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | |
|---|-----------|----------|-----------|--------------|------------|------------------|------------------|------------|
| « Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в городе Рубцовске" | 25 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 132 611,2 | 132 611,2 | 0,0 |
|---|-----------|----------|-----------|--------------|------------|------------------|------------------|------------|

строки

| | | | | | | | | |
|--|----|---|----|-------|-----|-----------|-----------|-----|
| « Подпрограмма "Развитие системы подготовки спортивного резерва и спорта высших достижений в городе Рубцовске" | 25 | 2 | 00 | 00000 | 000 | 103 491,9 | 103 491,9 | 0,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ | 25 | 2 | 00 | P6099 | 000 | 84 545,8 | 84 545,8 | 0,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 25 | 2 | 00 | P6099 | 600 | 84 545,8 | 84 545,8 | 0,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 25 | 2 | 00 | P6099 | 610 | 84 545,8 | 84 545,8 | 0,0 |

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | |
|--|----|---|----|-------|-----|-----------|-----------|-----|
| « Подпрограмма "Развитие системы подготовки спортивного резерва и спорта высших достижений в городе Рубцовске" | 25 | 2 | 00 | 00000 | 000 | 105 920,5 | 105 920,5 | 0,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ | 25 | 2 | 00 | P6099 | 000 | 86 974,4 | 86 974,4 | 0,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 25 | 2 | 00 | P6099 | 600 | 86 974,4 | 86 974,4 | 0,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 25 | 2 | 00 | P6099 | 610 | 86 974,4 | 86 974,4 | 0,0 |

строки

| | | | | | | | | |
|--|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|
| « Подпрограмма "Развитие спортивных клубов в городе Рубцовске" | 25 | 3 | 00 | 00000 | 000 | 26 006,3 | 26 006,3 | 0,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ | 25 | 3 | 00 | P6099 | 000 | 22 933,8 | 22 933,8 | 0,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 25 | 3 | 00 | P6099 | 600 | 22 933,8 | 22 933,8 | 0,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 25 | 3 | 00 | P6099 | 610 | 22 933,8 | 22 933,8 | 0,0 |

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | |
|--|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|
| « Подпрограмма "Развитие спортивных клубов в городе Рубцовске" | 25 | 3 | 00 | 00000 | 000 | 26 240,7 | 26 240,7 | 0,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ | 25 | 3 | 00 | P6099 | 000 | 23 168,2 | 23 168,2 | 0,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 25 | 3 | 00 | P6099 | 600 | 23 168,2 | 23 168,2 | 0,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 25 | 3 | 00 | P6099 | 610 | 23 168,2 | 23 168,2 | 0,0 |

строку

| | | | | | | | | | | |
|---|--|----|---|----|-------|-----|-----------|-----------|-----|---|
| « | Муниципальная программа "Развитие культуры города Рубцовска" | 28 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 268 359,0 | 268 359,0 | 0,0 | » |
|---|--|----|---|----|-------|-----|-----------|-----------|-----|---|

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | |
|---|--|----|---|----|-------|-----|-----------|-----------|-----|----|
| « | Муниципальная программа "Развитие культуры города Рубцовска" | 28 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 275 696,0 | 275 696,0 | 0,0 | »; |
|---|--|----|---|----|-------|-----|-----------|-----------|-----|----|

строки

| | | | | | | | | | | |
|---|---|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|---|
| « | Развитие системы дополнительного образования в области культуры и искусства | 28 | 0 | 00 | P6042 | 000 | 47 282,5 | 47 282,5 | 0,0 | |
| | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 28 | 0 | 00 | P6042 | 600 | 47 282,5 | 47 282,5 | 0,0 | |
| | Субсидии бюджетным учреждениям | 28 | 0 | 00 | P6042 | 610 | 47 282,5 | 47 282,5 | 0,0 | |
| | Расширение услуг культурно-досуговых учреждений | 28 | 0 | 00 | P6053 | 000 | 61 698,8 | 61 698,8 | 0,0 | |
| | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 28 | 0 | 00 | P6053 | 600 | 61 698,8 | 61 698,8 | 0,0 | |
| | Субсидии бюджетным учреждениям | 28 | 0 | 00 | P6053 | 610 | 61 698,8 | 61 698,8 | 0,0 | |
| | Повышение доступности и качества музейных услуг и работ | 28 | 0 | 00 | P6056 | 000 | 13 989,0 | 13 989,0 | 0,0 | |
| | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 28 | 0 | 00 | P6056 | 600 | 13 989,0 | 13 989,0 | 0,0 | |
| | Субсидии бюджетным учреждениям | 28 | 0 | 00 | P6056 | 610 | 13 989,0 | 13 989,0 | 0,0 | |
| | Повышение доступности и качества услуг и работ в сфере библиотечного дела | 28 | 0 | 00 | P6057 | 000 | 36 196,7 | 36 196,7 | 0,0 | |
| | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 28 | 0 | 00 | P6057 | 600 | 36 196,7 | 36 196,7 | 0,0 | |
| | Субсидии бюджетным учреждениям | 28 | 0 | 00 | P6057 | 610 | 36 196,7 | 36 196,7 | 0,0 | |
| | Создание условий для сохранения и развития исполнительских искусств и поддержки театрального дела | 28 | 0 | 00 | P6058 | 000 | 21 543,9 | 21 543,9 | 0,0 | |
| | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 28 | 0 | 00 | P6058 | 600 | 21 543,9 | 21 543,9 | 0,0 | |
| | Субсидии бюджетным учреждениям | 28 | 0 | 00 | P6058 | 610 | 21 543,9 | 21 543,9 | 0,0 | » |

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | |
|---|---|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|----|
| « | Развитие системы дополнительного образования в области культуры и искусства | 28 | 0 | 00 | P6042 | 000 | 50 003,8 | 50 003,8 | 0,0 | |
| | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 28 | 0 | 00 | P6042 | 600 | 50 003,8 | 50 003,8 | 0,0 | |
| | Субсидии бюджетным учреждениям | 28 | 0 | 00 | P6042 | 610 | 50 003,8 | 50 003,8 | 0,0 | |
| | Расширение услуг культурно-досуговых учреждений | 28 | 0 | 00 | P6053 | 000 | 62 284,7 | 62 284,7 | 0,0 | |
| | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 28 | 0 | 00 | P6053 | 600 | 62 284,7 | 62 284,7 | 0,0 | |
| | Субсидии бюджетным учреждениям | 28 | 0 | 00 | P6053 | 610 | 62 284,7 | 62 284,7 | 0,0 | |
| | Повышение доступности и качества музейных услуг и работ | 28 | 0 | 00 | P6056 | 000 | 14 470,8 | 14 470,8 | 0,0 | |
| | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 28 | 0 | 00 | P6056 | 600 | 14 470,8 | 14 470,8 | 0,0 | |
| | Субсидии бюджетным учреждениям | 28 | 0 | 00 | P6056 | 610 | 14 470,8 | 14 470,8 | 0,0 | |
| | Повышение доступности и качества услуг и работ в сфере библиотечного дела | 28 | 0 | 00 | P6057 | 000 | 38 442,7 | 38 442,7 | 0,0 | |
| | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 28 | 0 | 00 | P6057 | 600 | 38 442,7 | 38 442,7 | 0,0 | |
| | Субсидии бюджетным учреждениям | 28 | 0 | 00 | P6057 | 610 | 38 442,7 | 38 442,7 | 0,0 | |
| | Создание условий для сохранения и развития исполнительских искусств и поддержки театрального дела | 28 | 0 | 00 | P6058 | 000 | 22 845,9 | 22 845,9 | 0,0 | |
| | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 28 | 0 | 00 | P6058 | 600 | 22 845,9 | 22 845,9 | 0,0 | |
| | Субсидии бюджетным учреждениям | 28 | 0 | 00 | P6058 | 610 | 22 845,9 | 22 845,9 | 0,0 | »; |

строку

| | | | | | | | | | | |
|---|---|----|---|----|-------|-----|-----------|-----------|-----|---|
| « | Адресная инвестиционная программа муниципального образования город Рубцовск Алтайского края | 30 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 335 523,6 | 335 523,6 | 0,0 | » |
|---|---|----|---|----|-------|-----|-----------|-----------|-----|---|

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | |
|---|---|----|---|----|-------|-----|-----------|-----------|-----|----|
| « | Адресная инвестиционная программа муниципального образования город Рубцовск Алтайского края | 30 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 338 023,6 | 338 023,6 | 0,0 | »; |
|---|---|----|---|----|-------|-----|-----------|-----------|-----|----|

строку

| | | | | | | | | | | |
|---|---|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|---|
| « | Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом и земельными участками города Рубцовска" | 34 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 98 697,0 | 98 697,0 | 0,0 | » |
|---|---|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|---|

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | |
|---|---|----|---|----|-------|-----|-----------|-----------|-----|----|
| « | Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом и земельными участками города Рубцовска" | 34 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 279 089,7 | 279 089,7 | 0,0 | »; |
|---|---|----|---|----|-------|-----|-----------|-----------|-----|----|

строку

| | | | | | | | | | | |
|---|---|----|---|----|-------|-----|-------|-------|-----|---|
| « | Муниципальная программа "Сокращение аварийного жилищного фонда (блокированной застройки) на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края" | 35 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 683,0 | 683,0 | 0,0 | » |
|---|---|----|---|----|-------|-----|-------|-------|-----|---|

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | |
|---|---|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|----|
| « | Муниципальная программа "Сокращение аварийного жилищного фонда (блокированной застройки) на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края" | 35 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 37 279,8 | 37 279,8 | 0,0 | »; |
|---|---|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|----|

строку

| | | | | | | | | | | |
|---|--|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|---|
| « | Иные расходы органов местного самоуправления | 99 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 95 390,4 | 95 390,4 | 0,0 | » |
|---|--|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|---|

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | |
|---|--|----|---|----|-------|-----|-----------|-----------|-----|----|
| « | Иные расходы органов местного самоуправления | 99 | 0 | 00 | 00000 | 000 | 110 220,5 | 110 220,5 | 0,0 | »; |
|---|--|----|---|----|-------|-----|-----------|-----------|-----|----|

строку

| | | | | | | | | | | |
|---|--|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|---|
| « | Прочие выплаты по обязательствам органов местного самоуправления | 99 | 9 | 00 | 14710 | 000 | 51 477,7 | 51 477,7 | 0,0 | » |
|---|--|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|---|

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | |
|---|--|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|----|
| « | Прочие выплаты по обязательствам органов местного самоуправления | 99 | 9 | 00 | 14710 | 000 | 66 307,8 | 66 307,8 | 0,0 | »; |
|---|--|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|----|

строки

| | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|---|
| « | Иные бюджетные ассигнования | 99 | 9 | 00 | 14710 | 800 | 51 249,7 | 51 249,7 | 0,0 | |
| | Исполнение судебных актов | 99 | 9 | 00 | 14710 | 830 | 50 361,9 | 50 361,9 | 0,0 | » |

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|----|
| « | Иные бюджетные ассигнования | 99 | 9 | 00 | 14710 | 800 | 66 079,8 | 66 079,8 | 0,0 | |
| | Исполнение судебных актов | 99 | 9 | 00 | 14710 | 830 | 65 192,0 | 65 192,0 | 0,0 | »; |

строку

| | | | | | | | | | | |
|---|--------------|--|--|--|--|--|--------------------|--------------------|--------------------|---|
| « | ИТОГО | | | | | | 4 088 188,1 | 2 618 944,1 | 1 469 244,0 | » |
|---|--------------|--|--|--|--|--|--------------------|--------------------|--------------------|---|

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | | |
|---|--------------|--|--|--|--|--|--------------------|--------------------|--------------------|----|
| « | ИТОГО | | | | | | 4 338 663,5 | 2 869 419,5 | 1 469 244,0 | »; |
|---|--------------|--|--|--|--|--|--------------------|--------------------|--------------------|----|

после слов

| | | | | | | | | | | |
|---|--|----|---|----|-------|-----|---------|---------|-----|---|
| « | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 | М | 80 | P6099 | 240 | 2 700,0 | 2 700,0 | 0,0 | » |
|---|--|----|---|----|-------|-----|---------|---------|-----|---|

дополнить строками следующего содержания:

| | | | | | | | | | | |
|---|--|----|---|----|-------|-----|-------|-------|-----|----|
| « | Премии победителей краевых конкурсов по благоустройству | 23 | М | 80 | P0512 | 000 | 444,0 | 444,0 | 0,0 | |
| | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 | М | 80 | P0512 | 200 | 444,0 | 444,0 | 0,0 | |
| | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 | М | 80 | P0512 | 240 | 444,0 | 444,0 | 0,0 | »; |

после слов

| | | | | | | | | | | |
|---|--|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|---|
| « | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 30 | 0 | 11 | S4142 | 240 | 50 702,0 | 50 702,0 | 0,0 | » |
|---|--|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|---|

дополнить строками следующего содержания:

| | | | | | | | | | | |
|---|--|----|---|----|-------|-----|---------|---------|-----|----|
| « | Расходы в рамках адресной инвестиционной программы муниципального образования город Рубцовск на капитальный ремонт здания МБУК "Театр кукол им. А.К. Брахмана" в г. Рубцовске Алтайского края. Капитальный ремонт помещений и инженерных сетей | 30 | 0 | 12 | P6099 | 000 | 2 500,0 | 2 500,0 | 0,0 | |
| | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 30 | 0 | 12 | P6099 | 200 | 2 500,0 | 2 500,0 | 0,0 | |
| | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 30 | 0 | 12 | P6099 | 240 | 2 500,0 | 2 500,0 | 0,0 | »; |

после слов

| | | | | | | | | | | |
|---|--|----|---|----|-------|-----|-------|-------|-----|---|
| « | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 34 | 0 | 00 | P6099 | 850 | 800,0 | 800,0 | 0,0 | » |
|---|--|----|---|----|-------|-----|-------|-------|-----|---|

дополнить строками следующего содержания:

| | | | | | | | | | | |
|---|---|----|---|----|-------|-----|-----------|-----------|-----|----|
| « | Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в рамках муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом и земельными участками города Рубцовска" | 34 | 0 | 00 | S9602 | 000 | 180 392,7 | 180 392,7 | 0,0 | |
| | Иные бюджетные ассигнования | 34 | 0 | 00 | S9602 | 800 | 180 392,7 | 180 392,7 | 0,0 | |
| | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 34 | 0 | 00 | S9602 | 850 | 180 392,7 | 180 392,7 | 0,0 | »; |

после слов

| | | | | | | | | | | |
|---|--|----|---|----|-------|-----|-------|-------|-----|---|
| « | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35 | 0 | 00 | P6099 | 240 | 683,0 | 683,0 | 0,0 | » |
|---|--|----|---|----|-------|-----|-------|-------|-----|---|

дополнить строками следующего содержания:

| | | | | | | | | | | |
|---|---|----|---|----|-------|-----|----------|----------|-----|----|
| « | Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в рамках муниципальной программы "Сокращение аварийного жилищного фонда (блокированной застройки) на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края" | 35 | 0 | 00 | S9602 | 000 | 36 596,8 | 36 596,8 | 0,0 | |
| | Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 35 | 0 | 00 | S9602 | 400 | 36 596,8 | 36 596,8 | 0,0 | |
| | Бюджетные инвестиции | 35 | 0 | 00 | S9602 | 410 | 36 596,8 | 36 596,8 | 0,0 | ». |

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

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

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

С. П. ЧЕРНОИВАНОВ, председатель Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края
Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

НЕДВИЖИМОСТЬ

Что такое дом блокированной застройки?

Дом блокированной застройки – это жилой дом, блокированный с другим жилым домом (домами) в одном ряду общей боковой стеной или стенами без проемов с отдельным выходом на земельный участок.

До принятия соответствующих изменений (Федеральный закон от 30 декабря 2020 года № 476-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») такие категории жилья относились к категории жилого дома, но не признавались ни частным домом, ни многоквартирным. Для определения правового статуса объектов собственники обращались в суд. С 01.03.2022 года исчезла необходимость выбора отнесения здания к многоквартирному дому или жилому дому блокированной застройки, поскольку последний приобрел статус нового вида жилья.

Согласно закону многоквартирный дом – здание, которое состоит из двух и более квартир и включает в себя общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме. Многоквартирный дом может также включать в себя принадлежащие отдельным собственникам нежилые помещения и машино-места как неотъемлемую конструктивную часть здания.

Одновременно принятыми изменениями был определен статус помещений, построенных в качестве блоков жилых домов блокированной застройки, права на которые были оформлены до вступления в силу указанного Федерального закона, то есть до 1 марта 2022 г. Такие помещения признаны домами блокированной застройки, а также установлен порядок внесения в Единый государственный реестр недвижимости соответствующих изменений в отношении таких помещений. Собственники указанных блоков вправе совместным решением уполномочить одного из собственников таких блоков на обращение от имени всех собственников блоков в орган регистрации прав с заявлением об учете изменений сведений ЕГРН в части приведения вида, назначения и вида разрешенного использования объекта недвижимости в соответствие с требованиями законодательных актов Российской Федерации.

Управление Росреестра по Алтайскому краю

ЖКХ

Заменят ли рубцовчанам печи на котлы?

В Минэнерго планируют заменить угольные печи современными твердотопливными котлами в 150 тысячах домохозяйств Сибирского и Дальневосточного округов к 2030 году, сообщает «Парламентская газета». На эти цели в бюджете уже предусмотрено 32 миллиарда рублей.

По словам руководителя Департамента развития угольной промышленности Минэнерго Петра Бобылева, КПД у действующих печей не более 60 процентов, а зачистую и 30 процентов, а у современных котлов – 84 процента. По золе идет снижение на 60 процентов, по прозрачности дыма – на 94 процента, по угарному газу – на 90 процентов, по сере – почти на 100 процентов. Налицо и экономия топлива. Если сейчас семья в 100-метровом доме за год использует 8-9 тонн угля, то при установке эффективного котла идет снижение до 4-5 тонн.

В Министерстве уже начали разрабатывать программу по замене устаревшего печного оборудования. До конца 2030 года планируется выделить не менее 32 миллиардов рублей на эту программу. На 2025 год – 2,5 миллиарда, на 2026 и 2027 – по 5,7 миллиарда. Сейчас ведется работа по разработке правил предоставления регионам субсидий из бюджета.

В Правительстве также планируют до конца 2024 года определить льготные категории граждан, которым котлы будут устанавливаться бесплатно. Цена технической новинки зависит от мощности котла и особенностей дома, но по опыту Красноярска можно сказать, что установка «под ключ» обходится в среднем в 600 тысяч рублей.

Подготовила Ангелина ФОКИНА

СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА

Изменения в предоставлении субсидий на оплату ЖКУ

25 сентября вступило в силу постановление Правительства РФ, которое уточняет порядок предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, пишет «Парламентская газета». Изменения коснутся подачи электронных заявлений на льготу, перечня лиц, не подлежащих включению в состав семьи, и видов заработка, учитываемых при расчете совокупного дохода.

ПОДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ЛЬГОТУ

Согласно изменениям, претендент на льготу должен предоставить в МФЦ или органы соцзащиты заявление о предоставлении льготы и сведения об отсутствии у него и членов семьи непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за три последних года. Если долги были, в субсидии могут отказать.

Остальные документы запрашивают уже без участия заявителя через систему межведомственного электронного взаимодействия, их соберут за 48 часов.

Отправляя заявление в электронной форме через портал госуслуг, следует учесть, что документы должны быть подписаны электронной подписью. Но при желании претендент на льготу может сам собрать документы из списка. Если с документами все в порядке, решение о предоставлении субсидии вынесут за десять рабочих дней.

Если же заявитель подал неполный комплект документов или стало известно, что он предоставил недостоверную информацию, ему об этом сообщат не позднее одного рабочего дня. Потом дается десять дней на предоставление верных данных. Только после этого начнется отсчет десяти дней на решение.



КОМУ НЕ ПОЛОЖЕНА ЛЬГОТА

С 1 июля 2024 года в России на субсидию могут претендовать люди, чьи расходы на жилищно-коммунальные услуги превышают допустимую норму в 22 процента от общего дохода или со среднедушевым доходом ниже установленного прожиточного минимума, который в 2024 году в целом по России составляет 17 733 рубля, для трудоспособного населения – 19 329 рублей, для детей – 17 201 рубль, для пенсионеров – 15 250 рублей.

В списке лиц, считающихся членами семьи, чьи доходы учитывают при расчете прожиточного минимума, произошли ощутимые изменения. Новое постановление исключает граждан, находящихся на полном государственном обеспечении. Например, проходящих службу по призыву, учащихся в военных институтах и академиях и не заключивших контракт о прохождении военной службы, отбывающих наказание в виде лишения свободы или заключенных под стражу, отправленных судом на принудительное лечение, документально признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими.

ЧТО ВХОДИТ В ДОХОД

В доход посчитают все суммы, поступившие на счета членов семьи или одиноко проживающего гражданина: зарплату, дополнительные выплаты или неожиданно возникшие доходы. Например, выигрыш в лотерею или в азартных играх. Посчитают полученные алименты и дополнительные выплаты военнослужащим, в частности, компенсацию продовольственного пайка. Прибавят и дивиденды, проценты и иные доходы от операций с ценными бумагами, проценты по вкладам в банках. Учтут и прибыль от продажи и сдачи имущества в аренду.

Подготовила Ангелина ФОКИНА

ЗДРАВООХРАНЕНИЕ

В Алтайском крае достигнут пик по заболеваемости ОРВИ

За последнюю неделю в Алтайском крае 29 тысяч человек заболели острыми респираторными вирусными инфекциями. Еще одной неделей ранее заболевших было 28 тысяч человек. В целом подъем заболеваемости продолжается третью неделю. Об этом сообщили в Министерстве здравоохранения Алтайского края.

По словам начальника отдела эпиднадзора и санитарной охраны территории Роспотребнадзора Алтайского края Ольги Егоровой, рост заболеваемости традиционно случился после начала учебного года и с организованных детских коллективов: школ и детских садов. Чуть позже к детям стали присоединяться взрослые. В регионе циркулируют, в основном, риновирусы, а также единичные аденовирусы, пневмовирусы и др. Гриппа пока нет. Коронавирусная инфекция есть в небольшом количестве: в неделю выявляется порядка 100-160 случаев заболевания. Сейчас уже можно говорить о стабилизации уровня заболеваемости, в октябре ожидается снижение числа заболевших, следующий пик ждут в ноябре, после осенних школьных каникул.

Лучшая профилактика – это вакцинация. В настоящий момент от гриппа привито 380 тысяч человек. По плану в этом году вакцинировать следует 1,3 млн человек – это составляет 60 % населения, необходимая величина для создания «иммунной прослойки» в обществе. Из всех привитых 75 % должны быть из групп риска: дети от полугода до 18 лет, люди старше 60 лет, имеющие хронические заболевания, а также работники медицинской, образовательной, транспортной сфер.



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.

№ 75 (15906) от 1 октября 2024 г. Время подписания в печать по графику в 16.00. Фактическое время выхода в печать в 16.00 (30.09.2024 г.). Подписные индексы: ПА 456, ПА 921. 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

При ОРВИ одна из самых главных мер – изоляция. Но не секрет, что иногда родители ведут заболевших детей в садик, отправляют их в школу, сами ходят на работу. Специалисты призывают всех, кто чувствует симптомы заболевания, обязательно оставаться дома, чтобы не заразить окружающих людей.

Ангелина ФОКИНА

БЕЗОПАСНОСТЬ

Алкоголь – враг рыбалки

Инспекторы центра ГИМС ГУ МЧС России по Алтайскому краю регулярно проводят профилактические беседы с рыбаками о правилах поведения на водных объектах и последствиях, к которым может привести их нарушение.

Чтобы такой отдых не обернулся трагедией, рыбакам необходимо строго соблюдать правила безопасного поведения на воде.

Помните, что алкоголь – ваш главный враг на рыбалке. Традиция выпить перед ловлей может сыграть злую шутку. В состоянии алкогольного опьянения невозможно грамотно управлять лодкой. Если пьяный человек окажется в холодной воде, его шансы спастись будут минимальными.

Отправляясь на рыбалку, необходимо учитывать прогноз погоды – при сильном волнении на акватории необходимо воздержаться от выхода на воду. Во избежание несчастных случаев лучше рыбачить, не отходя далеко от берега. Осень является самым непредсказуемым временем года, когда тихий и солнечный день за несколько минут может перейти в дождь и штормовой ветер. И перед уходом на рыбалку стоит обязательно сообщить о месте промысла родным и близким, а также уточнить время возвращения с рыбалки.

Главное при ловле с лодки – уметь плавать. Это умение поможет спастись самому и спасти товарища даже в самых сложных, непредсказуемых ситуациях.

Перед выходом на водоем тщательно проверьте состояние лодки, убедитесь, не протекает ли она, исправны ли весла. Обязательно следует иметь в лодке спасательный круг, пояс или жилет, емкость для откачивания воды.

Особая осторожность требуется при рыбалке с надувных лодок. На таких плавучих средствах не рекомендуется заплывать в закоряженные места. Малейший «наезд» на острый край подводной коряги может привести к самым печальным последствиям.

Если при ловле с лодки вдвоем появилась необходимость поменяться местами, то следует делать это не спеша, несколько пригнувшись для поддержания равновесия, без резких движений, чтобы не накренить лодку и не залить ее водой. Если на водоеме гуляет высокая волна или лодка неустойчива, лучше подплыть к берегу и там поменяться местами.

В экстренных случаях звоните по телефону «112, 101».

Группа патрульной службы № 6 центра ГИМС ГУ МЧС России по Алтайскому краю.



СПОРТ

Рубцовские боксеры вновь отличились на турнирах

С 19 по 22 сентября в Камне-на-Оби проходил турнир Алтайского края по боксу памяти старшего тренера ФСО «Трудовые резервы» Эдуарда Мудрицкого.

Наш город на этих соревнованиях представляли воспитанники отделения бокса спортивной школы № 1, спортсмены которой регулярно являются победителями и призерами различных региональных, всероссийских и даже международных турниров.

По итогам прошедших соревнований рубцовские боксеры стали серебряными призерами в своих весовых категориях: Рублев Никита (54 кг), Викулин Матвей (71 кг).

С 17 по 21 сентября в Кемерово проходили региональные соревнования по боксу, посвященные памяти дважды Героя Российской Федерации Дмитрия Медведева. Рубцовск на этих соревнованиях также представляли воспитанники отделения бокса спортивной школы № 1. Рубцовские боксеры достойно выступили и стали победителями в своих весовых категориях: Евгений Иванов – 1 место (57 кг), Егор Горбатовских – 3 место (48 кг).

Тренируют бойцов Иван Рыков, Андрей Севагин и Евгений Трунов.

Поздравляем рубцовчан с заслуженными наградами!

Максим ДОБРОВОЛЬСКИЙ

МО МВД России «Рубцовский» приглашает на службу граждан в возрасте до 50 лет, имеющих образование не ниже среднего, не имеющих судимости, годных к службе по состоянию здоровья.

Сотрудникам полиции предоставляется:

- стабильное денежное довольствие;
- внеочередное получение мест в дошкольных учреждениях;
- санитарно-курортное и медицинское лечение;
- ежегодный отпуск от 30 суток и дополнительные отпуска;
- бесплатный проезд к месту отдыха;
- льготное исчисление выслуги лет.

За более подробной информацией и по всем вопросам обращаться по адресу: пер. Улешникова, 6, каб. 227, телефон: 8(38557)91015.