



**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.**

**Администрация города Рубцовска Алтайского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
15.10.2024 № 2889**

**О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 29.02.2024 № 557 «Об установлении норматива затрат, размера платы родителей (законных представителей) и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждениях, в структурных подразделениях муниципальных общеобразовательных учреждений города Рубцовска, реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 12 закона Алтайского края от 04.09.2013 № 56-3С «Об образовании в Алтайском крае», руководствуясь статьей 57 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 29.02.2024 № 557 «Об установлении норматива затрат, размера платы родителей (законных представителей) и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждениях, в структурных подразделениях муниципальных общеобразовательных учреждений города Рубцовска, реализующих образовательную программу дошкольного образования» изменения, изложив пункт 2 настоящего постановления в следующей редакции:

«2. Установить плату родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в месяц в муниципальных дошкольных учреждениях в размере 2 820,00 (Две тысячи восемьсот двадцать) рублей при режиме пребывания 10,5 часов, 12 часов, в том числе без затрат на питание в размере 2 050,00 (Две тысячи пятьдесят) рублей».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Местное время» и распространяет свое действие на правоотношения с 01.01.2025.

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

**Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска**

**Администрация города Рубцовска Алтайского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
15.10.2024- № 2890**

**О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.12.2023 № 4832 «Об утверждении адресной инвестиционной программы муниципального образования город Рубцовск Алтайского края на 2024 год»**

Во исполнение статей 79 и 179.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Алтайского края от 08.12.2023 № 477 «Об утверждении краевой адресной инвестиционной программы на 2024 год» (с изменениями), распоряжения Правительства Алтайского края от 08.12.2023 № 437-р «О распределении средств краевого бюджета на выполнение мероприятий по капитальному ремонту социально значимых объектов на 2024 год» (с изменениями), решения 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), в соответствии с решениями, принятыми на заседании инвестиционной комиссии Администрации города Рубцовска от 24.09.2024, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.12.2023 № 4832 «Об утверждении адресной инвестиционной программы муниципального образования город Рубцовск Алтайского края на 2024 год» (с изменениями от 05.04.2024 № 964, от 17.05.2024 № 1442, от 20.06.2024 № 1775, от 31.07.2024 № 2187) изменение, изложив приложение к постановлению 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 опубликования в газете «Местное время».

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

**Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска**

*Приложение  
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края  
от 15.10.2024 № 2890*

*«Приложение  
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края  
от 28.12.2023 № 4832*

**Адресная инвестиционная программа муниципального образования город Рубцовск Алтайского края на 2024 год**

Наименования программ, мероприятий, объектов	Заказчик (получатель бюджетных средств) из бюджета городского округа	Бюджетные ассигнования краевого бюджета по долевым участию (тыс. рублей)	Бюджетные ассигнования бюджета городского округа (тыс. рублей)			
			всего	строительно-монтажные работы	разработка проектно-сметной документации	строительный контроль
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Образование		48166,9	3620,1	2535,1	-	1085,0
г. Рубцовск, капитальный ремонт здания МБУ ДО «Детско-юношеский центр», расположенного по адресу: ул. Одесская, д. 6	МКУ «УКС» г. Рубцовска	48166,9	3620,1	2535,1	-	1085,0
Раздел 2. Культура		74823,0	6838,1	4338,1	2500,0	-
г. Рубцовск, капитальный ремонт здания МБУ «ДК «Тракторостроитель», расположенного по адресу: просп. Ленина, д. 7	МКУ «УКС» г. Рубцовска	74823,0	4138,1	4138,1	-	-
капитальный ремонт кровли здания детской библиотеки № 4 МБУК «БИС» и зала бокса МБУ ДО «СШ-1» по адресу: Алтайский край, город Рубцовск, ул. Алтайская, 112А	МКУ «УКС» г. Рубцовска	-	100,0	100,0	-	-
капитальный ремонт экспозиционных залов МБУК «Краеведческий музей» г. Рубцовска по адресу: Алтайский край, город Рубцовск, пр. Ленина, 137а»	МКУ «УКС» г. Рубцовска	-	100,0	100,0	-	-
капитальный ремонт здания МБУК «Театр кукол им. А.К. Брахмана» в г.Рубцовске Алтайского края. Капитальный ремонт помещений и инженерных сетей	МКУ «УКС» г. Рубцовска	-	2500,0	-	2500,0	-
Раздел 3. Физическая культура и спорт		-	100,0	100,0	-	-
строительство физкультурно-оздоровительного комплекса по адресу: Алтайский край, город Рубцовск, ул. Пролетарская, 284А, МБОУ Основная общеобразовательная школа № 15	МКУ «УКС» г. Рубцовска	-	100,0	100,0	-	-
Раздел 4. Жилищно-коммунальное хозяйство		82364,3	122011,2	116643,7	4767,5	600,0
строительство городского кладбища	МКУ «УКС» г. Рубцовска	-	100,0	100,0	-	-
капитальный ремонт канализационного коллектора диаметром 1000 мм по проспекту Ленина на участке от бульвара Победы до переулка Улежникова в г. Рубцовске Алтайского края	МКУ «УКС» г. Рубцовска	-	100000,0	100000,0	-	-
капитальный ремонт канализационных коллекторов от ул. Тракторной до ул. Алтайской по ул. Светлова, инв. № 188, от КНС-4 до КОС, инв. № 249, в городе Рубцовске Алтайского края	МКУ «УКС» г. Рубцовска	82364,3	600,0	-	-	600,0
реконструкция канализационного коллектора по проспекту Ленина от ул. Сельмашской до КНС-5 в городе Рубцовске Алтайского края	МКУ «УКС» г. Рубцовска	-	4767,5	-	4767,5	-
капитальный ремонт ливневой канализации по ул. Улежникова от дома № 18 до дома № 75	Управление Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии	-	16543,7	16543,7	-	-
Раздел 5. Прочие		-	100,0	-	100,0	-
берегоукрепление р. Алей в районе дома по ул.Светлова, 92 в г. Рубцовске Алтайского края	МКУ «УКС» г. Рубцовска	-	100,0	-	100,0	-
Всего		205354,2	132669,4	123616,9	7367,5	1685,0

**Администрация города Рубцовска Алтайского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
15.10.2024 № 2891**

**Об осуществлении координации деятельности подведомственных муниципальных унитарных предприятий и обществ с ограниченной ответственностью, доля муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в уставных капиталах которых составляет 100 процентов**

В соответствии с Федеральными законами от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Положением о порядке осуществления полномочий единственного участника в обществах с ограниченной ответственностью, доля муниципального образования город

Рубцовск Алтайского края в уставных капиталах которых составляет 100 процентов, утвержденным решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 23.05.2024 № 329, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить курирующими органами муниципальных унитарных предприятий (далее – Предприятий) и обществ с ограниченной ответственностью, доля муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в уставных капиталах которых составляет 100 процентов (далее – Обществ), следующие отраслевые (функциональные) органы Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города):

1.1. управление Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии: МУП «Рубцовский водоканал»,

ООО «АСТ», ООО «РКЦ»;

1.2. комитет Администрации города Рубцовска Алтайского края по промышленности, энергетике, транспорту и дорожному хозяйству: МУТП города Рубцовска, МУП «Теплосервис»;

1.3. отдел по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры Администрации города Рубцовска: ООО «Центральный рынок», ООО «Комбинат школьного питания»;

2. Поручить правовому отделу Администрации города (Артимонова А.С.) осуществлять правовое сопровождение процедуры банкротства Предприятий и Обществ.

3. Поручить руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации города, указанным в подпунктах 1.1 - 1.3 пункта 1 настоящего постановления:

3.1. осуществлять координацию деятельности подведомственных Предприятий и Обществ;

3.2. участвовать в планировании основных показателей финансово-экономической деятельности подведомственных Предприятий и Обществ на очередной финансовый год согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению;

3.3. представлять на утверждение планы финансово-экономических показателей указанных Предприятий и Обществ в срок до 01 декабря текущего финансового года; для Предприятий и Обществ, работающих по регулируемым тарифам - до 25 января года, на который осуществляется планирование;

3.4. вносить предложения о корректировке планов финансово-экономических показателей;

3.5. ежеквартально участвовать в подготовке отчетов финансово-экономических показателей Предприятий и Обществ согласно приложениям 3, 4 к настоящему постановлению;

3.6. разработать положение о проведении балансовой комиссии по итогам работы подведомственных Предприятий и Обществ и организовать их проведение;

3.7. осуществлять в пределах своей компетенции проверку годовой (бухгалтерской) финансовой отчетности Общества: комплектность документов, наличие пояснительной записки, контролировать сроки предоставления годовой (бухгалтерской) финансовой отчетности Обществом на утверждение в Администрацию города, осуществлять подготовку проекта постановления Администрации города и отвечать за исполнение сроков по утверждению отчетности (до 20 марта года следующего за отчетным).

3.8. контролировать выполнение условий трудового договора с руководителями подведомственных Предприятий и Обществ;

3.9. направлять предложения по установлению норматива отчислений от прибыли подведомственных Предприятий и Обществ в комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом.

4. Возложить на руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Рубцовска, указанных в пункте 1 настоящего постановления, персональную ответственность за возложенные на них функции по координации деятельности Предприятий и Обществ.

5. Комитету Администрации города Рубцовска по управлению имуществом (Колупаев А.Н.) готовить анализ финансово-хозяйственной деятельности Предприятий и Обществ на основании данных годовой (бухгалтерской) финансовой отчетности. По результатам анализа финансово-хозяйственной деятельности направлять предложения в курирующие органы, указанные в пункте 1 настоящего постановления, о проведении аудита годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Предприятий, Обществ, при наличии подтвержденной информации о хищениях и признаках банкротства в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

6. Признать утратившими силу постановления Администрации города:

от 16.11.2021 № 3063 «Об отраслевом (функциональном) управлении и контроле за деятельностью муниципальных унитарных предприятий»;

от 12.04.2022 № 1045 «Об осуществлении планирования и контроля за деятельностью подведомственных муниципальных унитарных предприятий и использованием муниципального имущества»;

от 13.06.2023 № 1858 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 12.04.2022 № 1045 «Об осуществлении планирования и контроля за деятельностью подведомственных муниципальных унитарных предприятий и использованием муниципального имущества».

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

8. 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 1  
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края  
от 15.10.2024 № 2891

**План  
финансово-экономических показателей на 20\_\_ год  
(полное наименование предприятия, общества\*)**

№ п/п	Показатели	Ед. изм.	План года	в том числе по кварталам			
				I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Оборот розничной торговли, в т.ч. по основной деятельности	тыс.руб. тыс.руб.					
2	Темп роста в фактических ценах к соответствующему периоду прошлого года	%					
3	Оборот общественного питания	тыс.руб.					
4	Темп роста в фактических ценах к соответствующему периоду прошлого года	%					
5	Объем платных услуг	тыс.руб.					
6	Темп роста в фактических ценах к соответствующему периоду прошлого года	%					
7	Услуги за предоставление площадей в аренду (с учетом коммунальных услуг)	тыс.руб.					
8	Услуги за предоставление площадей в аренду (без учета коммунальных услуг)	тыс.руб.					
9	Площадь, сдаваемая в аренду	кв.м.					
10	Выручка от продажи товаров, работ, услуг по всем видам деятельности, включая доходы от участия в других организациях, проценты к получению и прочие доходы (за минусом НДС)	тыс.руб.					
11	Темп роста в фактических ценах к соответствующему периоду прошлого года	%					
12	Себестоимость реализованной продукции, работ, услуг по обычным видам деятельности, в том числе:	тыс.руб.					
12.1	сырье и материалы	тыс.руб.					
12.2	теплоэнергия	тыс.руб.					
12.3	горячее водоснабжение	тыс.руб.					
12.4	холодное водоснабжение, водоотведение	тыс.руб.					

12.5	электроэнергия	тыс.руб.					
12.6	текущий ремонт	тыс.руб.					
12.7	амортизация						
12.8	Расходы на оплату труда, включая начисления	тыс.руб.					
12.9	Аренда имущества, земли, лизинг	тыс.руб.					
12.10	Прочие расходы по основной деятельности (связь, услуги банка, охрана и др.), в том числе: (указать какие)	тыс.руб.					
13	Фонд оплаты труда по предприятию	тыс.руб.					
14	Среднесписочная численность работающих, в т.ч. по основному виду деятельности	чел. чел.					
15	Среднемесячная заработная плата 1-го работающего в т.ч. по основному виду деятельности	руб. руб.					
16	Задолженность по заработной плате на конец отчетного периода	тыс.руб.					
17	Валовая прибыль (убыток) от обычных видов деятельности	тыс.руб.					
18	Прибыль (убыток) до налогообложения	тыс.руб.					
19	Налог на прибыль	тыс.руб.					
20	Чистая прибыль (убыток) отчетного года	тыс.руб.					
21	Отчисления от чистой прибыли в бюджет города:						
21.1	начислено	тыс.руб.					
21.2	уплачено	тыс.руб.					
22	Рентабельность общая (чистая прибыль/выручка*100)	%					
23	Обязательные платежи по налогам, взносам и сборам в консолидированный бюджет РФ						
23.1	начислено	тыс.руб.					
23.2	уплачено	тыс.руб.					
24	Дебиторская задолженность на конец периода – всего, в т.ч. просроченная	тыс.руб. тыс.руб.					
25	Кредиторская задолженность на конец периода – всего, в т.ч. просроченная	тыс.руб. тыс.руб.					
26	Из общей кредиторской задолженности – задолженность по отчислениям от чистой прибыли в бюджет города	тыс.руб.					
27	Капитальные вложения за счет всех источников финансирования – всего, в т.ч. производственного назначения в том числе по источникам:	тыс.руб. тыс.руб.					
27.1	собственные средства	тыс.руб.					
27.2	средства федерального бюджета	тыс.руб.					
27.3	средства краевого бюджета	тыс.руб.					
27.4	средства местного бюджета	тыс.руб.					
27.5	кредиты и займы (лизинг)	тыс.руб.					
28	Инвестиции на технологические инновации	тыс.руб.					
29	Балансовая стоимость основных фондов на конец периода	тыс.руб.					
30	Амортизация основных фондов на конец периода	тыс.руб.					

(должность руководителя предприятия(общества) (Ф.И.О.) (подпись)

(должность руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска) (Ф.И.О.) (подпись) »;

Приложение 2  
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края  
от 15.10.2024 № 2891

**План  
финансово-экономических показателей на 20\_\_ год  
(полное наименование предприятия, общества\*\*)**

№ п/п	Показатели	Ед. изм.	План года	в том числе по кварталам			
				I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Выручка от продажи товаров, работ, услуг по всем видам деятельности, включая доходы от участия в других организациях, проценты к получению и прочие доходы (за минусом НДС)	тыс.руб.					
2	Темп роста в фактических ценах к соответствующему периоду прошлого года	%					

3	Выручка от продажи товаров, работ, услуг по основной деятельности	тыс.руб.					
	в том числе: (указать какие)						
4	Себестоимость реализованной продукции, работ, услуг по обычным видам деятельности	тыс.руб.					
	в том числе:						
4.1	сырье и материалы	тыс.руб.					
4.2	теплоэнергия	тыс.руб.					
4.3	горячее водоснабжение	тыс.руб.					
4.4	холодное водоснабжение, водоотведение	тыс.руб.					
4.5	электроэнергия	тыс.руб.					
4.6	текущий ремонт	тыс.руб.					
4.7	амортизация						
4.8	расходы на оплату труда, включая начисления	тыс.руб.					
4.9	аренда имущества, земли, лизинг	тыс.руб.					
4.10	Прочие расходы по основной деятельности (связь, услуги банка, охрана и др.)	тыс.руб.					
	в том числе: (указать какие)						
5	Фонд оплаты труда по предприятию	тыс.руб.					
6	Среднесписочная численность работающих,	чел.					
	в т.ч. по основному виду деятельности	чел.					
7	Среднемесячная заработная плата 1-го работающего,	руб.					
	в т.ч. по основному виду деятельности	руб.					
8	Задолженность по заработной плате на конец отчетного периода	тыс.руб.					
9	Валовая прибыль (убыток) от обычных видов деятельности	тыс.руб.					
10	Прибыль (убыток) до налогообложения	тыс.руб.					
11	Налог на прибыль	тыс.руб.					
12	Чистая прибыль (убыток) отчетного года	тыс.руб.					
13	Отчисления от чистой прибыли в бюджет города:						
13.1	начислено	тыс.руб.					
13.2	уплачено	тыс.руб.					

14.	Рентабельность общая (чистая прибыль/выручка*100)	%					
15	Обязательные платежи по налогам, взносам и сборам в консолидированный бюджет РФ:						
15.1	начислено	тыс.руб.					
15.2	уплачено	тыс.руб.					
16	Дебиторская задолженность на конец периода – всего,	тыс.руб.					
	в т.ч. просроченная	тыс.руб.					
17	Кредиторская задолженность на конец периода – всего,	тыс.руб.					
	в т.ч. просроченная	тыс.руб.					
18	Из общей кредиторской задолженности – задолженность по отчислениям от чистой прибыли в бюджет города	тыс.руб.					
19	Капитальные вложения за счет всех источников финансирования – всего,	тыс.руб.					
	в т.ч. производственного назначения	тыс.руб.					
	в том числе по источникам:	тыс.руб.					
19.1	собственные средства	тыс.руб.					
19.2	средства федерального бюджета	тыс.руб.					
19.3	средства краевого бюджета	тыс.руб.					
19.4	средства местного бюджета	тыс.руб.					
19.5	кредиты и займы (лизинг)	тыс.руб.					
20	Инвестиции на технологические инновации	тыс.руб.					
21	Балансовая стоимость основных фондов на конец периода	тыс.руб.					
22	Амортизация основных фондов на конец периода	тыс.руб.					

\*\* - для предприятий ЖКХ, транспорта, денежного посредничества (предприятия могут предоставлять дополнительные показатели о своей деятельности)

\_\_\_\_\_(должность руководителя предприятия(общества) \_\_\_\_\_(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_(подпись)  
 \_\_\_\_\_(должность руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска) \_\_\_\_\_(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_(подпись)

»;

Приложение 3  
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 15.10.2024 № 2891

**Отчет  
финансово-экономических показателей на 20\_\_ год**

(полное наименование предприятия, организации\*)

№ п/п	Показатели	Ед. изм.	План года	Отчет года						
				за отчетный квартал			с начала года			
				план	факт	% выполнения	план	факт	%выполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Оборот розничной торговли	тыс.руб.								
1.1	в т.ч. по основной деятельности	тыс.руб.								
2	Темп роста в фактических ценах к соответствующему периоду прошлого года	%								
3	Оборот общественного питания	тыс.руб.								
4	Темп роста в фактических ценах к соответствующему периоду прошлого года	%								
5	Объем платных услуг	тыс.руб.								
6	Темп роста в фактических ценах к соответствующему периоду прошлого года	%								
7	Услуги за предоставление площадей в аренду (с учетом коммунальных услуг)	тыс.руб.								
8	Услуги за предоставление площадей в аренду (без учета коммунальных услуг)	тыс.руб.								
9	Площадь, сдаваемая в аренду	кв.м.								
10	Выручка от продажи товаров, работ, услуг по всем видам деятельности, включая доходы от участия в других организациях, проценты к получению и прочие доходы (за минусом НДС)	тыс.руб.								
11	Темп роста в фактических ценах к соответствующему периоду прошлого года	%								
12	Прочие доходы, отраженные по счету 91, кроме указанных выше (включая доходы от участия в других организациях, проценты к получению, за минусом НДС)	тыс.руб.								
13	Себестоимость реализованной продукции, работ, услуг по обычным видам деятельности	тыс.руб.								
	в том числе:	тыс.руб.								
13.1	сырье и материалы	тыс.руб.								
13.2	теплоэнергия	тыс.руб.								
13.3	горячее водоснабжение	тыс.руб.								
13.4	холодное водоснабжение, водоотведение	тыс.руб.								
13.5	электроэнергия	тыс.руб.								
13.6	текущий ремонт	тыс.руб.								
13.7	амортизация	тыс.руб.								
13.8	расходы на оплату труда, включая начисления	тыс.руб.								
13.9	аренда имущества, земли, лизинг	тыс.руб.								
13.10	прочие расходы по основной деятельности (связь, услуги банка, охрана и др.), в том числе указать какие	тыс.руб.								
14	Фонд оплаты труда по предприятию	тыс.руб.								
15	Среднесписочная численность работающих,	чел.								
	в т.ч. по основному виду деятельности	чел.								
16	Среднемесячная заработная плата 1-го работающего	руб.								
	в т.ч. по основному виду деятельности	руб.								

17	Задолженность по заработной плате на конец отчетного периода	тыс.руб.							
18	Прочие расходы, отраженные по счету 91, кроме указанных выше (включая доходы от участия в других организациях, проценты к получению, за минусом НДС)	тыс.руб.							
19	Валовая прибыль (убыток) от обычных видов деятельности	тыс.руб.							
20	Прибыль (убыток) до налогообложения	тыс.руб.							
21	Налог на прибыль	тыс.руб.							
22	Чистая прибыль (убыток) отчетного года	тыс.руб.							
23	Отчисления от чистой прибыли в бюджет города:								
23.1	начислено	тыс.руб.							
23.2	уплачено	тыс.руб.							
24	Рентабельность общая (чистая прибыль/выручка*100)	%							
25	Обязательные платежи по налогам, взносам и сборам в консолидированный бюджет РФ:								
25.1	начислено	тыс.руб.							
25.2	уплачено	тыс.руб.							
26	Дебиторская задолженность на конец периода – всего,	тыс.руб.							
	в т.ч. просроченная	тыс.руб.							
27	Кредиторская задолженность на конец периода – всего,	тыс.руб.							
	в т.ч. просроченная	тыс.руб.							
28	Из общей кредиторской задолженности – задолженность по отчислениям от чистой прибыли в бюджет города	тыс.руб.							
29	Капитальные вложения за счет всех источников финансирования – всего,	тыс.руб.							
	в т.ч. производственного назначения	тыс.руб.							
	в том числе по источникам:	тыс.руб.							
29.1	собственные средства	тыс.руб.							
29.2	средства федерального бюджета	тыс.руб.							
29.3	средства краевого бюджета	тыс.руб.							
29.4	средства местного бюджета	тыс.руб.							
29.5	кредиты и займы (лизинг)	тыс.руб.							
30	Инвестиции на технологические инновации	тыс.руб.							
31	Балансовая стоимость основных фондов на конец периода	тыс.руб.							
32	Амортизация основных фондов на конец периода	тыс.руб.							

\* - для предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания (предприятия могут предоставлять дополнительные показатели о своей деятельности)

Приложение 4  
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края  
от 15.10.2024 № 2891

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя предприятия(общества) (Ф.И.О.) (подпись)  
\_\_\_\_\_  
(должность руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска) (Ф.И.О.) (подпись)

Отчет  
финансово-экономических показателей на 20\_\_ год  
(полное наименование предприятия, общества\*\*)

»;

№ п/п	Показатели	Ед. изм.	План года	Отчет года						
				за отчетный квартал			с начала года			
				план	факт	% выполнения	план	факт	% выполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных собственными силами работ, услуг (в фактических ценах, за минусом НДС)	тыс.руб.								
2	Выручка от продажи товаров, работ, услуг по всем видам деятельности, включая доходы от участия в других организациях, проценты к получению и прочие доходы (за минусом НДС)	тыс.руб.								
3	Темп роста в фактических ценах к соответствующему периоду прошлого года	%								
4	Выручка от продажи товаров, работ, услуг по основной деятельности, в том числе: (указать какие)	тыс.руб.								
5	Прочие доходы, отраженные по счету 91, кроме указанных выше (включая доходы от участия в других организациях, проценты к получению, за минусом НДС)	тыс.руб.								
6.	Себестоимость реализованной продукции, работ, услуг по обычным видам деятельности,	тыс.руб.								
	в том числе:	тыс.руб.								
6.1	сырье и материалы	тыс.руб.								
6.2	теплоэнергия	тыс.руб.								
6.3	горячее водоснабжение	тыс.руб.								
6.4	холодное водоснабжение, водоотведение	тыс.руб.								
6.5	электроэнергия	тыс.руб.								
6.6	текущий ремонт	тыс.руб.								
6.7	амортизация	тыс.руб.								
6.8	расходы на оплату труда, включая начисления	тыс.руб.								
6.9	аренда имущества, земли, лизинг	тыс.руб.								
6.10	прочие расходы по основной деятельности (связь, услуги банка, охрана и др.) в том числе: (указать какие)	тыс.руб.								
7	Фонд оплаты труда по предприятию	тыс.руб.								
8	Среднесписочная численность работающих, в т.ч. по основному виду деятельности	чел.								
9	Среднемесячная заработная плата 1-го работающего, в т.ч. по основному виду деятельности	руб.								
10	Задолженность по заработной плате на конец отчетного периода	тыс.руб.								
11	Прочие расходы, отраженные по счету 91, кроме указанных выше (включая доходы от участия в других организациях, проценты к получению, за минусом НДС)	тыс.руб.								
12	Валовая прибыль (убыток) от обычных видов деятельности	тыс.руб.								
13	Прибыль (убыток) до налогообложения	тыс.руб.								
14	Налог на прибыль	тыс.руб.								
15	Чистая прибыль (убыток) отчетного года	тыс.руб.								
16	Отчисления от чистой прибыли в бюджет города:									
16.1	начислено	тыс.руб.								
16.2	уплачено	тыс.руб.								
17	Рентабельность общая (чистая прибыль/выручка*100)	%								
18	Обязательные платежи по налогам, взносам и сборам в консолидированный бюджет РФ									
18.1	начислено	тыс.руб.								
18.2	уплачено	тыс.руб.								
19	Дебиторская задолженность на конец периода – всего, в т.ч. просроченная	тыс.руб.								

20	Кредиторская задолженность на конец периода – всего,	тыс.руб.							
20.1	в т.ч. просроченная	тыс.руб.							
21	Из общей кредиторской задолженности – задолженность по отчислениям от чистой прибыли в бюджет города	тыс.руб.							
22	Капитальные вложения за счет всех источников финансирования – всего,	тыс.руб.							
	в т.ч. производственного назначения	тыс.руб.							
	в том числе по источникам:	тыс.руб.							
22.1	собственные средства	тыс.руб.							
22.2	средства федерального бюджета	тыс.руб.							
22.3	средства краевого бюджета	тыс.руб.							
22.4	средства местного бюджета	тыс.руб.							
22.5	кредиты и займы (лизинг)	тыс.руб.							
23	Инвестиции на технологические инновации	тыс.руб.							
24	Балансовая стоимость основных фондов на конец периода	тыс.руб.							
25	Амортизация основных фондов на конец периода	тыс.руб.							

\*\* - для предприятий ЖКХ, транспорта, денежного посредничества (предприятия могут предоставлять дополнительные показатели о своей деятельности)

(должность руководителя предприятия(общества)	(Ф.И.О.)	(подпись)
(должность руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска)	(Ф.И.О.)	(подпись)

**Администрация города Рубцовска Алтайского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
15.10.2024 № 2892**

**Об изъятии для муниципальных нужд муниципального образования город Рубцовск Алтайского края земельного участка, расположенного по адресу: Алтайский край, город Рубцовск, улица Комсомольская, дом 240, и находящихся на нем объектов недвижимого имущества**

В соответствии с пунктом 10 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статья 56.2-56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, во исполнение решения Рубцовского городского суда Алтайского края от 06.02.2023 по делу № 2-349/2023, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Изъять для муниципальных нужд:
  - земельный участок категории земель населенных пунктов общей площадью 1668 +/- 2 кв. м с кадастровым номером 22:70:021129:146 по адресу: Алтайский край, город Рубцовск, улица Комсомольская, дом 240, с видом разрешенного использования - для обслуживания многоквартирного жилого дома;
  - комнату № 19 площадью 19 кв. м с кадастровым номером 22:70:021129:141, расположенную в жилом доме на указанном в подпункте 1.1 земельном участке;
- Комитету Администрации города Рубцовска по управлению имуществом (Колупаев А.Н.):
  - в десятидневный срок с момента принятия настоящего постановления направить письменное уведомление собственнику жилого помещения, указанного в подпункте 1.2 постановления;
  - в месячный срок с момента принятия настоящего постановления направить копию постановления в уполномоченный на регистрацию прав орган;
  - подготовить соглашение об изъятии путем выкупа для муниципальных нужд комнаты № 19, расположенной в многоквартирном жилом доме № 240 по улице Комсомольской в городе Рубцовске, признанном аварийным и подлежащим сносу.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 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**

**Администрация города Рубцовска Алтайского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
15.10.2024 № 2893**

**О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 26.02.2024 № 515 «Об изъятии для муниципальных нужд муниципального образования город Рубцовск Алтайского края земельного участка, расположенного по адресу: Алтайский край, город Рубцовск, переулок Фруктовый, дом 7, и находящегося на нем объекта недвижимого имущества»**

- Во исполнение решения Рубцовского городского суда Алтайского края от 13.01.2023 по делу № 2-353/2023, ПОСТАНОВЛЯЮ:
- Внести в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 26.02.2024 № 515 «Об изъятии для муниципальных нужд муниципального образования город Рубцовск Алтайского края земельного участка, расположенного по адресу: Алтайский край, город Рубцовск, переулок Фруктовый, дом 7, и находящегося на нем объекта недвижимого имущества» изменения, дополнив пункт 1 подпунктом 1.3 следующего содержания:
    - квартиру № 1 площадью 70,3 кв. м с кадастровым номером 22:70:010642:43, расположенную в жилом доме на указанном в подпункте 1.1 земельном участке.»
  - Комитету Администрации города Рубцовска по управлению имуществом (Колупаев А.Н.):
    - в десятидневный срок с момента принятия настоящего постановления направить письменное уведомление собственнику жилого помещения, указанного, в пункте 1 постановления;
    - в месячный срок с момента принятия настоящего постановления направить копию постановления в уполномоченный на регистрацию прав орган.
  - Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
  - 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**

**Администрация города Рубцовска Алтайского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
15.10.2024 № 2894**

**О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.08.2024 № 2439 «Об изъятии для муниципальных нужд муниципального образования город Рубцовск Алтайского края земельного участка и находящегося на нем объекта недвижимого имущества»**

- Во исполнение решений Рубцовского городского суда Алтайского края от 19.04.2023 по делу № 2-1659/2023, от 20.04.2024 по делу № 2-1675/2023, ПОСТАНОВЛЯЮ:
- Внести в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.08.2024 № 2439 «Об изъятии для муниципальных нужд муниципального образования город Рубцовск Алтайского края земельного участка и находящегося на нем объекта недвижимого имущества» изменения, дополнив пункт 1 подпунктами 1.3 – 1.4 следующего содержания:
    - квартиру № 16 площадью 45,9 кв. м с кадастровым номером 22:70:011602:80, расположенную в жилом доме на земельном участке, указанном в подпункте 1.1 пункта 1 настоящего постановления»;
    - квартиру № 22 площадью 46 кв. м с кадастровым номером 22:70:011602:74, расположенную в жилом доме на земельном участке, указанном в подпункте 1.1 пункта 1 настоящего постановления.»
  - Комитету Администрации города Рубцовска по управлению имуществом (Колупаев А.Н.):
    - в десятидневный срок с момента принятия настоящего постановления направить письменное уведомление собственникам жилых помещений, указанных, в пункте 1 настоящего постановления;
    - в месячный срок с момента принятия настоящего постановления направить копию постановления в уполномоченный на регистрацию прав орган.
  - Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
  - 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**

**Администрация города Рубцовска Алтайского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
16.10.2024 № 2909**

**Об утверждении Порядка осуществления Администрацией города Рубцовска Алтайского края полномочий единственного участника в обществах с ограниченной ответственностью, доля муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в уставных капиталах которых составляет 100 процентов, и подготовки проектов решений Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края**

В соответствии с Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Положением о порядке осуществления полномочий единственного участника в обществах с ограниченной ответственностью, доля муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в уставных капиталах которых составляет 100 процентов, принятым решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 23.05.2024 № 329, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Порядок осуществления Администрацией города Рубцовска Алтайского края полномочий единственного участника в обществах с ограниченной ответственностью, доля муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в уставных капиталах которых составляет 100 процентов, и подготовки проектов решений Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края согласно приложению к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Местное время».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на 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 16.10.2024 № 2909*

**Порядок  
осуществления Администрацией города Рубцовска Алтайского края полномочий  
единственного участника в обществах с ограниченной ответственностью,  
доля муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в уставных капиталах  
которых составляет 100 процентов, и подготовки проектов решений Рубцовского городского  
Совета депутатов Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города) полномочий единственного участника в обществах с ограниченной ответственностью, доля муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (далее – город Рубцовск) в уставных капиталах которых составляет 100 процентов и подготовки проектов решений Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края (далее – Порядок) регулирует осуществление Администрацией города полномочий единственного участника в обществах с ограниченной ответственностью (далее - Общество), доля города Рубцовска в уставных капиталах которых составляет 100 процентов, по следующим вопросам:

- утверждение устава, определение целей, предмета и основных направлений деятельности Общества;
- дача согласия Обществу на осуществление сделок, в совершении которых имеется заинтересованность в соответствии со статьей 45 Федерального закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (далее – Федеральный закон № 14-ФЗ);
- согласование приема на работу главного бухгалтера Общества;
- принятие решения об участии Общества в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;
- дача согласия на создание филиалов и открытие представительств Общества;
- утверждение годовых отчетов и годовой (бухгалтерской) финансовой отчетности;
- дача согласия на сдачу в аренду недвижимого и движимого имущества (транспортных средств, самоходных машин вне зависимости от стоимости и иного движимого имущества стоимостью более 100 тыс. рублей за единицу) вне зависимости от требований, установленных к крупной сделке Федеральным законом № 14-ФЗ;
- дача согласия на совершение сделок по отчуждению объектов движимого имущества (транспортных средств, самоходных машин вне зависимости от стоимости и иного движимого имущества стоимостью более 100 тыс. рублей за единицу) вне зависимости от требований, установленных к крупной сделке Федеральным законом № 14-ФЗ;
- дача согласия на совершение сделок, связанных с предоставлением и получением займов до 2500,0 тыс. рублей, вне зависимости от требований, установленных к крупной сделке Федеральным законом № 14-ФЗ;
- иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством в отношении единственного участника, не отнесенные настоящим Положением к полномочиям Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края (далее – Рубцовский городской Совет).

1.2. Настоящий Порядок регулирует полномочия Администрации города по подготовке проектов решений Рубцовского городского Совета с целью реализации Рубцовским городским Советом полномочий единственного участника Общества по следующим вопросам:

- дача согласия Обществу на реорганизацию и ликвидацию общества с ограниченной ответственностью;
- дача согласия Обществу на осуществление крупных сделок в соответствии со статьей 46 Федерального закона № 14-ФЗ;
- дача согласия Обществу без учета требований к крупной сделке в соответствии со статьей 46 Федерального закона № 14-ФЗ:
  - на осуществление любых сделок, связанных с отчуждением долей Общества и иных сделок с долями Общества, а также возможностью вступления новых участников в уставный капитал Общества;
  - на осуществление сделок, в соответствии с которыми Общество может выступать учредителем хозяйственных товариществ или обществ, а также приобретать и отчуждать акции (доли) в уставном (складочном) капитале иных хозяйственных товариществ или обществ;
  - на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества;
  - на совершение сделок, связанных с предоставлением и получением займов свыше 2500,0 тыс. рублей, поручительство, получением банковских гарантий, залогом, уступкой требований, переводом долга, а также заключение договоров простого товарищества;
  - принятие решения о размещении Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг.

**II. Требования к заявлению и документам для рассмотрения вопроса о получении Обществом согласия на совершение сделки или согласование иного действия**

- Для получения согласия на совершение сделки или иного действия Общество подает в Администрацию города заявление о даче согласия на совершение сделки или согласование иного действия с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка.
- Заявление должно содержать:
  - наименование органа, в который подается заявление;
  - наименование (полное и сокращенное) Общества;
  - юридический и почтовый адреса Общества;
  - указание на предмет и другие существенные условия сделки, а также вид сделки, описание

иных действий, на совершение которых Обществу необходимо получить согласие, обоснование целесообразности совершения сделки или действия с финансово-экономическим обоснованием.

5) предполагаемые последствия совершения сделки или иного действия для финансово-хозяйственной деятельности Общества.

Заявление должно быть подписано руководителем Общества (либо уполномоченным лицом) и заверено печатью.

2.3. К заявлению прилагаются следующие документы в зависимости от вида принимаемого решения:

- 1) проект устава Общества;
- 2) проект трудового договора с главным бухгалтером;
- 3) проекты договоров, соглашений в зависимости от вида сделки или проекты документов – оснований для действия, которые Общество намерено заключить (совершить);
- 4) отчет об оценке рыночной стоимости имущества, имущественных прав, предмета залога, подготовленного в соответствии с законодательством об оценочной деятельности не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (в случае, если для осуществления сделки или действия такое требование установлено действующим законодательством);
- 5) справка о балансовой и остаточной стоимости имущества, подписанная главным бухгалтером Общества (либо уполномоченным лицом) в случае, если сделка или действие связаны с распоряжением имуществом;
- 6) справка, содержащая сведения о годовых затратах предприятия на содержание объекта движимого, недвижимого имущества и земельного участка, на котором оно расположено, а также обоснование возможности осуществления деятельности предприятием, цели, предмет и виды которой определены его уставом, без вышеуказанного имущества, земельного участка, предлагаемого к отчуждению, либо передаче в пользование, подписанная главным бухгалтером, руководителем предприятия (либо лицами уполномоченными на подписание) и заверенная печатью;
- 7) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения об организации, участником которой планирует стать Общество;
- 8) бухгалтерская (финансовая) отчетность на последнюю отчетную дату организации, участником которой планирует стать Общество;
- 9) выписки из единого государственного реестра юридических лиц и (или) единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащие сведения об организациях и индивидуальных предпринимателях, совместно с которыми предприятие предлагает заключить договор простого товарищества.

2.4. Годовой отчет и годовая (бухгалтерская) финансовая отчетность Общества должны быть представлены Обществом на утверждение в Администрацию города до 1 марта года, следующего за отчетным.

К заявлению об утверждении годового отчета и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности прилагается годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность Общества по формам, установленным действующим законодательством.

Пояснительная записка к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности должна раскрывать строки бухгалтерского баланса, в том числе подробные причины образования кредиторской и дебиторской задолженности, прибыли или убытка по результатам финансового года, анализ динамики чистых активов за три года, предшествующие текущему.

Годовая бухгалтерская отчетность утверждается постановлением Администрации города после проверки отраслевым (функциональным) органом Администрации города, курирующим работу соответствующего Общества, в срок до 20 марта года следующего за отчетным.

Отраслевой (функциональный) орган Администрации города, курирующий работу соответствующего Общества, определяется постановлением Администрации города. Заместитель Главы Администрации города, имеющий право подписи постановлений Администрации города по вопросам, указанным в пункте 2.4 раздела 2 и в подпунктах 2 – 10 пункта 1.1 раздела 1 настоящего Порядка определяются на основании распоряжения Администрации города.

2.5. Продажа долей Общества осуществляется в соответствии с законодательством о приватизации государственного и муниципального имущества.

### III. Рассмотрение представленных документов

3.1. В течение 30 календарных дней со следующего дня после регистрации заявления Общества и прилагаемых к нему документов, если настоящим Порядком по отдельным вопросам не установлены иные сроки, отраслевые (функциональные) органы Администрации города, указанные в пунктах 3.2–3.5 раздела 3 настоящего Порядка осуществляют следующие действия:

- 1) проверяют комплектность документов, в том числе наличие обоснования целесообразности совершения сделки и финансово-экономического обоснования суммы сделки, удостоверяется в том, что в документах отсутствуют (имеются) неполные, необоснованные и (или) недостоверные данные, осуществляют запросы сведений из ЕГРН (при необходимости);
- 2) проверяют соответствие сделки или иного действия требованиям действующего законодательства;
- 3) в случае соответствия заявления и прилагаемых документов, установленным настоящим Порядком требованиям, Администрацией города по вопросам, указанным в пункте 1.1 раздела 1 настоящего Порядка, принимается постановление Администрации города, по вопросам, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Порядка, готовится проект решения Рубцовского городского Совета.

3.2. Подготовка проектов постановлений Администрации города:

- 1) по вопросам указанным в подпунктах 1, 2, 7, 8–10 пункта 1.1 раздела 1 настоящего Порядка, осуществляется комитетом Администрации города по управлению имуществом;
  - 2) по вопросам, указанным в подпунктах 4–6 пункта 1.1 раздела 1 настоящего Порядка, осуществляется отраслевыми (функциональными) органами Администрации города, курирующими работу соответствующего Общества;
  - 3) по вопросу, указанному в подпункте 3 пункта 1.1 раздела 1 настоящего Порядка осуществляется отделом муниципальной службы и кадровой работы Администрации города.
- 3.4. Подготовка проектов решений Рубцовского городского Совета осуществляется комитетом Администрации города Рубцовска по управлению имуществом.
- 3.5. Документы подлежат возврату Обществу в следующих случаях:
- 1) к заявлению не приложен комплект документов, предусмотренных пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Порядка, в зависимости от вида сделки и иного действия;
  - 2) заявление и (или) документы подготовлены с нарушением требований, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Порядка;
  - 3) Общество запрашивает согласие на совершение сделки или иного действия с заложенным имуществом или имуществом, находящимся под арестом или иным ограничением, не позволяющим совершить такую сделку или иное действие без согласия третьих лиц;
  - 4) совершение предложенной сделки или иного действия может привести к невозможности осуществления Обществом деятельности, цели, предмет и виды которого определены его уставом, либо к невозможности выполнения Обществом принятых на себя обязательств.

3.6. После принятия постановления Администрации города или получения решения Рубцовского городского Совета по вопросам, указанным в пунктах 1.1, 1.2 раздела 1 настоящего Порядка, либо в случаях, если документы подлежат возврату, Администрацией города в течение 7 рабочих дней направляется (или передается лично уполномоченному лицу Общества) сопроводительное письмо, подготовка которого осуществляется отраслевыми (функциональными) органами, указанными в пунктах 3.2 – 3.5 раздела 3 настоящего Порядка.

### IV. Заключительные положения

1. Срок действия согласия на совершение сделки или иного действия ограничен шестью месяцами.

Если сделка или иное действие, согласие на совершение которых было получено Обществом в соответствии с настоящим Порядком, не были совершены в течение 6 месяцев с даты издания постановления, такое постановление признается утратившим силу.

2. При изменении условий совершения сделки или иного действия Общество подает новое заявление о даче согласия на совершение сделки или иного действия в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

## Администрация города Рубцовска Алтайского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ 16.10.2024 № 2910

**Об утверждении Положения о порядке исчисления и уплаты в бюджет муниципального образования город Рубцовск Алтайского края части прибыли муниципальных унитарных предприятий и доходов в виде прибыли обществ с ограниченной ответственностью, доля муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в уставных капиталах которых составляет 100 процентов**

В соответствии со статьей 41 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Положением о порядке осуществления полномочий участника в обществах с ограниченной ответственностью, доля муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в уставных капиталах которых составляет 100 процентов, утвержденным Решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 23.05.2024 № 329, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке исчисления и уплаты в бюджет муниципального образования город Рубцовск Алтайского края части прибыли муниципальных унитарных предприятий и доходов в виде прибыли обществ с ограниченной ответственностью, доля муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в уставных капиталах которых составляет 100 процен-

тов (согласно приложению).

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

от 29.06.2020 № 1611 «Об утверждении Положения о порядке исчисления и уплаты в бюджет муниципального образования город Рубцовск Алтайского края части прибыли муниципального унитарного предприятия, остающейся после уплаты налогов и других обязательных платежей»; от 11.05.2022 № 1324 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 29.06.2020 № 1611 «Об утверждении Положения о порядке исчисления и уплаты в бюджет муниципального образования город Рубцовск Алтайского края части прибыли муниципального унитарного предприятия, остающейся после уплаты налогов и других обязательных платежей»;

от 25.04.2024 № 1239 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 29.06.2020 № 1611 «Об утверждении Положения о порядке исчисления и уплаты в бюджет муниципального образования город Рубцовск Алтайского края части прибыли муниципального унитарного предприятия, остающейся после уплаты налогов и других обязательных платежей».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Местное время» и применяется для расчетов части прибыли, подлежащей перечислению в бюджет муниципального образования город Рубцовск Алтайского края муниципальными унитарными предприятиями и обществами с ограниченной ответственностью, доля муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в уставных капиталах которых составляет 100 процентов начиная с отчетности за 2024 год.

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

**Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска**

*Приложение  
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края  
от 16.10.2024 № 2910*

## Положение о порядке исчисления и уплаты в бюджет муниципального образования город Рубцовск Алтайского края части прибыли муниципальных унитарных предприятий и доходов в виде прибыли 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 о порядке исчисления и уплаты в бюджет муниципального образования город Рубцовск Алтайского края части прибыли муниципальных унитарных предприятий и доходов в виде прибыли, обществ с ограниченной ответственностью, доля муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в уставных капиталах которых составляет 100 процентов (далее - Положение) разработано в целях повышения эффективности использования имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (далее город Рубцовск), и реализации права собственника на получение части прибыли муниципальных унитарных предприятий и обществ с ограниченной ответственностью, 100 процентов в уставном капитале которых принадлежит городу Рубцовску.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок исчисления и уплаты части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей (далее - часть прибыли) в бюджет муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (далее - бюджет города Рубцовска) муниципальными унитарными предприятиями (далее - Предприятия) и обществ с ограниченной ответственностью, доля муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в уставных капиталах которых составляет 100 процентов (далее - Общества).

### 2. Порядок исчисления и уплаты части прибыли

2.1. Отчетным периодом признаётся календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

2.2. Для вновь созданных Предприятий, Обществ первым отчетным периодом считается период с даты их государственной регистрации по 31 декабря соответствующего года, а Предприятий, Обществ, созданных после 1 октября, - по 31 декабря следующего года.

2.3. В случае ликвидации Предприятий, Обществ началом отчетного периода является начало календарного года, окончанием отчетного периода – дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о ликвидации либо прекращении деятельности.

2.4. В случае преобразования Предприятия в Общество отчетным периодом является календарный год, расчет доли чистой прибыли производится отдельно, при этом правопреемником - Обществом производится расчет и оплата доли чистой прибыли по дату исключения из ЕГРЮЛ Предприятия и с даты регистрации соответствующего хозяйственного общества по 31 декабря по соответствующим кодам доходов бюджетной классификации Российской Федерации.

2.5. Норматив отчислений части прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия, Общества после уплаты налогов и иных обязательных платежей, утверждается решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края.

2.6. Сумма части прибыли, подлежащая перечислению в бюджет города Рубцовска, Предприятиями, Обществами определяется самостоятельно на основании данных бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности по установленной форме расчета согласно приложению к настоящему Положению.

2.7. Расчет суммы части прибыли, подлежащей перечислению в бюджет города Рубцовска (далее – расчёт), Предприятие, Общество представляет в комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом – администратору доходов (далее – администратор) не позднее 10 апреля года, следующего за отчетным.

2.8. Уплата части прибыли производится Предприятием, Обществом по итогам отчетного периода не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, по реквизитам, определяемым администратором.

2.9. В случае выявления налоговыми органами, иными контролирующими органами, а также самостоятельного обнаружения Предприятием, Обществом факта предоставления недостоверных сведений в бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также ошибок, влекущих изменение чистой прибыли по итогам отчетного периода, Предприятие, Общество обязано в срок не позднее 10 календарных дней с момента внесения изменений в бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность представить администратору уточненный расчёт и копию платежного документа, подтверждающего фактическое перечисление доплаты.

2.10. Сумму части прибыли, подлежащую к доплате по уточненному расчёту, а также соответствующую пеню за каждый день просрочки уплаты в размере, установленном в пункте 4.2 настоящего Положения, Предприятие, Общество обязано перечислить в бюджет города Рубцовска не позднее дня, установленного для предоставления уточненных расчётов администратору.

### 3. Зачёт и возврат излишне уплаченных сумм части прибыли

3.1. Возврат излишне уплаченной суммы платежа осуществляется на основании подачи Предприятием, Обществом письменного заявления администратору с приложением акта сверки в двух экземплярах для каждой из сторон в течение трех лет со дня уплаты указанной суммы. Акт сверки подписывается администратором в течение 15 календарных дней с момента его получения.

3.2. Сумма излишне уплаченной части прибыли подлежит зачету в счет предстоящих платежей.

3.3. В случае ликвидации Предприятия, Общества в соответствии с действующим законодательством после внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц сумма кредиторской и (или) дебиторской задолженности подлежат отражению (списанию) по данным бухгалтерского учета администратора в соответствии с действующим законодательством.

### 4. Ответственность предприятия

4.1. Руководитель и главный бухгалтер Предприятия, Общества несут персональную ответственность за достоверность данных о результатах финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, Общества, правильность исчисления платежа, своевременность предоставления отчетности и уплаты платежа в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

4.2. За каждый день просрочки, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного срока уплаты, начисляется пеня в размере 1/300 действующей ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации.

### 5. Учёт и контроль

5.1. Учёт и контроль за своевременностью уплаты части прибыли в бюджет города Рубцовска осуществляется администратором доходов бюджета.

5.2. В случае выявленной задолженности и (или) нарушения сроков уплаты части прибыли администратор доходов бюджета имеет право составить акт сверки, являющийся основанием для применения мер ответственности согласно действующему законодательству Российской Федерации и нормативным правовым актом города Рубцовска.

Приложение к Положению о порядке исчисления и уплаты в бюджет муниципального образования город Рубцовск Алтайского края части прибыли муниципальных унитарных предприятий и доходов в виде прибыли обществ с ограниченной ответственностью, доля муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в уставных капиталах которых составляет 100 процентов

**РАСЧЕТ**  
**суммы части прибыли, подлежащей перечислению**  
**в бюджет муниципального образования город Рубцовск Алтайского края** Предприятием,  
**Обществом**

за отчетный период \_\_\_\_\_ год

Полное наименование предприятия (общества) \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Величина показателя	Источник информации
1	2	3	4	5
1	Прибыль до налогообложения	руб.		Строка 2300 «Прибыль (убыток) до налогообложения» бухгалтерской отчетности «Отчет о финансовых результатах» или строка 2300 «Прибыль (убыток) до налогообложения» бухгалтерской отчетности «Отчет о финансовых результатах» и сумма единого налога за год для предприятий, применяющих специальные режимы налогообложения (УСН, ЕНВД) и отражающих в бухгалтерской отчетности «Отчет о финансовых результатах» сумму единого налога в составе себестоимости продаж или прочих расходов
2	Сумма уплаченных налогов и иных обязательных платежей, в том числе:	руб.		строка 2.1 + строка 2.2 + строка 2.3 данного расчета
2.1	Текущий налог на прибыль	руб.		стр. 2410 бухгалтерской отчетности «Отчет о финансовых результатах»
2.2	Налог, уплачиваемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения (минимальный налог), подлежащий уплате за налоговый период	руб.		Из налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения
3	Прибыль, остающаяся в распоряжении Предприятия, Общества после уплаты налогов и иных обязательных платежей*	руб.		строка 1 - строка 2 данного расчета
4	Утвержденные норматив отчислений части прибыли	%		дата и № решения Рубцовского городского Совета депутатов
5	Сумма части прибыли, подлежащая перечислению в бюджет города Рубцовска	руб.		(строка 3 x строка 4): 100

Руководитель МУП, ООО \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер МУП, ООО \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
М.П.

Заполняется администратором дохода

Дата представления расчета « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\* При расчете суммы части прибыли, подлежащей перечислению в бюджет города Рубцовска, не учитываются доходы в соответствии со статьей 251 Налогового кодекса РФ.

**Администрация города Рубцовска Алтайского края**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**17.10.2024 № 2944**

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.11.2018 № 2849 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, проведения экспертизы их проектов» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 12.11.2021 № 3010), статьями 56, 68, 70 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (приложение).

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на 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 17.10.2024 № 2944*

**Административный регламент**  
**предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги**  
**«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

**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 «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении

сноса объекта капитального строительства» (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)<sup>1</sup>, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)<sup>2</sup>» (далее – Единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал), государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД), информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 застройщиками или техническими заказчиками, 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](mailto: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 уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее – уведомление о планируемом сносе), уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о завершении сноса);

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 уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) 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 консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

1.3.8. В залах ожидания Администрации города размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления 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 помещениях 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 уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, ГИСОГД, 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**

«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» 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.

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

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) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 4) Градостроительный кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон 152-ФЗ);
- 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);
- 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);
- 11) приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;
- 12) Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;
- 13) Положением о комитете Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству, утвержденным постановлением Администрации города от 22.10.2015 № 4689 (с изменениями).

2.4. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.4.1. Заявитель представляет в Администрацию города уведомление о планируемом сносе 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, либо уведомление о завершении сноса по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, одним из следующих способов:

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

В случае представления уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) 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 заявителе в указанных информационных системах, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о планируемом сносе (уведомление о завершении сноса) направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.4.2, 2.5.6 настоящего Административного регламента. Уведомление о планируемом сносе (уведомление о завершении сноса) 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 случае планируемого сноса объекта капитального строительства заявитель не позднее чем за 7 рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства подает (направляет) уведомление о планируемом сносе (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, на объект капитального строительства, планируемый к сносу;

4) решение суда о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии такого решения либо обязательства);

5) постановление Администрации города о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии такого решения либо обязательства).

6) нотариально удостоверенная доверенность на снос объекта капитального строительства от иных правообладателей объекта капитального строительства в случае, если у заявленного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства более одного правообладателя;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.4.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента в случае, если право на земельный участок, на объект капитального строительства, планируемый к сносу, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5 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 государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организациях, то данные документы запрашиваются Администрацией города в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных си-

стем межведомственного электронного взаимодействия).

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

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 6, 7 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.

2.4.5. Для предоставления муниципальной услуги в случае завершения сноса объекта капитального строительства заявитель не позднее 7-ми рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства подает (направляет) уведомление о завершении сноса (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

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. Уведомление о планируемом сносе (уведомление о завершении сноса) подписывается заявителем. Уведомление о планируемом сносе (уведомление о завершении сноса), 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, ГИСОГД, указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в форму на Едином portalе, региональном portalе, ГИСОГД.

При представлении уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) уполномоченным представителем заявителя в форме электронного документа к такому уведомлению 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 с использованием простого или усиленного квалифицированного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.5.2. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом сносе (уведомлению о завершении сноса), 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 уведомлению о планируемом сносе (уведомлению о завершении сноса), 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 уведомлению о планируемом сносе (уведомлению о завершении сноса), 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 уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) 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 уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, не требуется.

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

2.6.1. Администрация города не вправе требовать от заявителя:

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

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 предоставленный 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 зако-

на № 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. Администрация города запрещается отказывать в приеме уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и документов, а также в предоставлении муниципальной услуги в случае, если такое уведомление 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 не более 7-ми рабочих дней с момента представления в установленном порядке уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) 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. Уведомление о планируемом сносе (уведомление о завершении сноса) считается поступившим в Администрацию города со дня его регистрации.

2.7.2. В случае подачи уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) 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 уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых к нему документов через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, 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 уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и приложенных к нему документов (при необходимости), в том числе представленных в электронной форме, являются:

- 1) уведомление о планируемом сносе (уведомление о завершении сноса) представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) неполное заполнение полей в форме уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса), в том числе в интерактивной форме таких уведомлений на Едином портале, региональном портале, ГИСОГД;
- 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 муниципальной 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) уведомление о планируемом сносе (уведомление о завершении сноса) 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) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
  - 3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства, планируемого к сносу, либо имеются иные правообладатели данного объекта капитального строительства, не предоставившие согласия на его снос (в случае представления уведомления о планируемом сносе);
  - 4) уведомление о планируемом сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства (в случае представления уведомления о планируемом сносе);
  - 5) наличие ограничений (обременений), наложенных на объект капитального строительства, планируемый к сносу.
- 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 предоставлении муниципальной услуги.
- 2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.
- 2.11. Результат предоставления муниципальной услуги
- 2.11.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае поступления уведомления о планируемом сносе является:
- 1) размещение уведомления о планируемом сносе и приложенных к нему документов (при необходимости) в ГИСОГД и уведомление об этом Инспекции строительного и жилищного надзора Алтайского края (далее - Госинспекция Алтайского края). Извещение заявителя о размещении уведомления о планируемом сносе в ГИСОГД осуществляется в форме выдачи (направления) заявителю извещения о приеме уведомления о планируемом сносе и о размещении такого уведомления в ГИСОГД с приложением копии уведомления о планируемом сносе с регистрационным штампом, в котором указывается входящий номер и дата приема уведомления Администрацией города (далее - извещение о приеме уведомления о планируемом сносе);
  - 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.
- 2.11.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае поступления уведомления о завершении сноса является:

- 1) размещение уведомления о завершении сноса в ГИСОГД и уведомление об этом Госинспекции Алтайского края. Извещение заявителя о размещении уведомления о завершении сноса в ГИСОГД осуществляется в форме выдачи (направления) заявителю извещения о приеме уведомления о завершении сноса и о размещении такого уведомления в ГИСОГД с приложением копии уведомления о завершении сноса с регистрационным штампом, в котором указывается входящий номер и дата приема уведомления Администрацией города (далее - извещение о приеме уведомления о завершении сноса);
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

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. 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 уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации города или в многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

#### 2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Регистрация уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса), представленного 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.

2.14.2. В случае представления уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД вне рабочего времени Администрации города либо в выходной, нерабочий, праздничный день, днем получения такого уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.

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

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

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации города;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

7) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденного приказом Министрства 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.

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

2.15.4. На информационных стендах Администрации города размещается следующая информация:

- 1) график (режим) работы Администрации города, отраслевого (функционального) органа Администрации города, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 3) место нахождения Администрации города, отраслевого (функционального) органа Администрации города, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) телефоны для справок;
- 5) адрес электронной почты Администрации города, отраслевого (функционального) органа Администрации города, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) адрес официального Интернет-сайта Администрации города;
- 7) порядок получения консультаций;
- 8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города.

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

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

#### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);
- 2) качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильностью оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);
- 3) доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);
- 4) процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);
- 5) вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

2.17.1. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса), представленного посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса такого уведомления в Личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале, ГИСОГД.

2.17.2. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса), 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, составленного 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.

2.17.3. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) 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 2-х рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса);
- 3) прием и регистрация Администрацией города уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса);
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации города либо муниципального служащего.

2.17.5. Формирование уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) осуществляется посредством заполнения электронной формы такого уведомления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи указанных выше уведомлений в какой-либо иной форме.

2.17.6. Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления.

2.17.7. При формировании уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения такого уведомления 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 уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса);

3) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму такого уведомления;

4) заполнение полей электронной формы уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) 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 уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) 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.

2.17.8. Сформированное и подписанное уведомление о планируемом сносе (уведомление о завершении сноса) 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, ГИСОГД.

2.17.9. Администрация города обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента;

2.17.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема такого уведомления 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.

2.17.11. 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 судебного, (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 уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса);

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 приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) 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, уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и приложенных к нему документов (при необходимости), указанных в пунктах 2.4.2, 2.5.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Прием уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и приложенных к нему документов (при необходимости) осуществляется специалистом Комитета по архитектуре, его регистрацией – специалистом Администрации города, ответственным за регистрацию заявлений, поступивших в Администрацию города (далее – специалист Администрации города).

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

1) при предоставлении заявителем уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) на бумажном носителе лично в Администрацию города прием такого уведомления и приложенных к нему документов (при необходимости) осуществляется специалистом Комитета по архитектуре, его регистрацией – специалистом Администрации города.

Специалист Комитета по архитектуре при приеме уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса):

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

устанавливает соответствие копий приложенных к уведомлению о планируемом сносе (уведомлению о завершении сноса) документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к уведомлению о планируемом сносе (уведомлению о завершении сноса) документов (при наличии) и приобщает их к такому уведомлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым осуществлялась;

проверяет правильность заполнения уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса), наличие документов, указанных в таком уведомлении в качестве прилагаемых к нему;

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

передает уведомление о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) специалисту Администрации города для его регистрации не позднее дня приема такого уведомления от заявителя.

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

По завершению приема документов специалист Комитета по архитектуре формирует расписку в приеме документов. В расписку указывается дата приема уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса), 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 уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и приложенных к нему документов (при наличии) в Администрацию города специалист Администрации города регистрирует такое уведомление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер и дата приема уведомления. Сведения о зарегистрированном уведомлении о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) вносятся в единую систему электронного документооборота «Дело»;

2) при подаче заявителем уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) на бумажном носителе лично в многофункциональный центр специалист многофункционального центра:

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

устанавливает соответствие копий приложенных к уведомлению о планируемом сносе (уведомлению о завершении сноса) документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к уведомлению о планируемом сносе (уведомлению о завершении сноса) документов (при наличии) и приобщает их к такому уведомлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась, при этом многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов;

проверяет правильность заполнения уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса), наличие документов, указанных в таком уведомлении в качестве прилагаемых к нему;

получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ.

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

По завершению приема документов специалист многофункционального центра формирует расписку в приеме документов, проводит ознакомление заявителя с распиской, передает расписку заявителю. Специалистом многофункционального центра уведомление о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса), поступившее в многофункциональный центр, регистрируется в день его поступления.

Специалист многофункционального центра не позднее одного рабочего дня с момента приема уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) передает такое уведомление через курьера многофункционального центра в Администрацию города специалисту Администрации города.

Специалист Администрации города принимает уведомление о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и приложенные к нему документы (при наличии) от курьера многофункционального центра, в течение одного рабочего дня регистрирует уведомление о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер и дата приема такого уведомления. Сведения о зарегистрированном уведомлении о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) вносятся в единую систему электронного документооборота «Дело»;

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

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

При обращении заявителя через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, электронное уведомление о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) 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:

проверяет наличие электронного уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса), поступившего посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, с периодом не реже 2-х раз в день;

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

проверяет правильность оформления уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и комплектность представленных документов, указанных в таком уведомлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) на Едином портале, региональном портале, ГИСОГД, 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 такого уведомления;

обеспечивает регистрацию уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и направление заявителю уведомления о регистрации такого уведомления в Личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале, ГИСОГД, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) при направлении заявителем уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) 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 такое уведомление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер и дата приема уведомления. Сведения о зарегистрированном уведомлении о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) 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 уведомлении о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) с использованием единой системы электронного документооборота «Дело» и передает такое уведомление и приложенные к нему документы (при наличии) Главе города Рубцовска, который назначает должностное лицо Администрации города, ответственное за рассмотрение уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) 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 уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и приложенных к нему документов Главе города Рубцовска.

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

3.3. Рассмотрение уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

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

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

3.3.2. Председатель Комитета по архитектуре в день поступления на рассмотрение уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и приложенных к нему документов (при наличии) назначает специалиста Комитета по архитектуре в соответствии с его должностной инструкцией, ответственного за подготовку проекта извещения о приеме уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и о размещении такого уведомления в ГИСОГД, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - ответственный специалист).

3.3.3. Ответственным специалистом в течение 3-х рабочих дней с даты поступления к нему уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых документов проверяет их комплектность и правильность оформления, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

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

Ответственным специалистом осуществляется прием документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления. Ответственный специалист приобщает к уведомлению о планируемом сносе (уведомлению о завершении сноса) документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проводит их анализ.

3.3.4. После рассмотрения уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и приложенных к нему документов, полученных ответов на направленные межведомственные запросы, ответственный специалист обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых к нему документов в ГИСОГД; осуществляет подготовку проекта извещения о приеме такого уведомления, а при установлении оснований, предусмотренных подразделом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, - проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет на согласование уполномоченным должностным лицам Комитета по архитектуре.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта:

1) извещения о приеме уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса);

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5-ти рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета по архитектуре подготовленных ответственным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами Комитета по архитектуре проектов:

1) извещения о приеме уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса);

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Председатель Комитета по архитектуре рассматривает представленные документы, подписывает извещение о приеме уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса), либо подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает документы специалисту Комитета по архитектуре, ответственному за регистрацию документов. В день регистрации указанного выше документа специалист Комитета по архитектуре передает его ответственному специалисту.

3.4.3. Ответственный специалист в день поступления от председателя Комитета по архитектуре подписанного извещения о приеме уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса); направляет посредством электронной почты (giak@giak.alregn.ru) такое извещение в Госинспекцию Алтайского края.

Результатом предоставления административной процедуры является принятие:

1) извещения о приеме уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса);

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать 1-го рабочего дня.

3.4.4. Ответственный специалист в день принятия одного из указанных в пункте 3.4.3 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 электронной почты на указанный заявителем адрес электронной почты.

Ответственный специалист в течение 1-го рабочего дня с момента поступления к нему одного из указанных в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента документов, но не позднее, чем на 7-й рабочий день со дня поступления уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) в Администрацию города, выдает лично или направляет способом, указанным в таком уведомлении, либо через многофункциональный центр заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. В случае если уведомление о планируемом сносе (уведомление о завершении сноса) и прилагаемые к нему документы поступили в электронной форме посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет», Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, информирование заявителя ответственным специалистом о результате предоставления муниципальной услуги и возможности его получения осуществляется также с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал, региональный портал или ГИСОГД.

3.4.6. При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента, специалист Комитета по архитектуре направляет извещение о приеме уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 3.4.4 настоящего Административного регламента, ответственный специалист сообщает о принятом документе 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 уведомлении о планируемом сносе либо в уведомлении о завершении сноса, 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).

3.4.7. 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, направленно-го заявителю на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале или ГИСОГД, в случае, если такой способ указан в уведомлении о планируемом сносе (уведомлении о завершении сноса);

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 о получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление):

1) извещения о приеме уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса);

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 1-го рабочего дня с момента принятия одного из документов, указанных в пункте 3.4.3 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 прове-

рок 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 порядка 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 центра<sup>3</sup>, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Права заявителя

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и действия (бездействия) Администрации города, должностных лиц Администрации города либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление 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 направляется Главе города Рубцовска, на решения и действия (бездействие) должностного лица (муниципального служащего) Комитета по архитектуре - председателю Комитета по архитектуре (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 - учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

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

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»

веряющий 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 (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 либо региональном портале;

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

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления 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, учредителем многофункционального центра, подлежит рассмотрению 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, наделенные 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

**Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

**1.1. Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:**

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

**2. Сведения о земельном участке**

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

**3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу**

3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4.	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должностное, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)  
К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_ (документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135, 5135))

Приложение 5

к Административному регламенту

**Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, – наименование органа местного самоуправления муниципального района)

**1.1. Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:**

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

**2. Сведения о земельном участке**

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

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства \_\_\_\_\_, указанного в уведомлении (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) о планируемом сносе объекта капитального строительства

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата направления)

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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

Приложение 6  
к Административному регламенту

**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
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
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
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
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
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города/ЕИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подразделом 2.10 настоящего Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
<b>4. Принятие решения</b>						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день (включается в общий срок предоставления услуги)	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
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
<b>3. Выдача результата</b>						
Формирование и регистрация результата предоставления 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 (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	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	В день 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

**Администрация города Рубцовска Алтайского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
17.10.2024 № 2945**

**Об изъятии для муниципальных нужд муниципального образования город Рубцовск Алтайского края земельного участка, расположенного по адресу: Алтайский край, город Рубцовск, тракт Новогорьевский, дом 1а, и находящегося на нем объекта недвижимого имущества**

В соответствии с пунктом 10 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 56.2-56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, во исполнение решения Рубцовского городского суда Алтайского края от 07.06.2023 по делу № 2-1974/2023, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Изъять для муниципальных нужд:
  - земельный участок категории земель населенных пунктов общей площадью 787+/-20 кв. м с кадастровым номером 22:70:011019:14, расположенный по адресу: Алтайский край, город Рубцовск, тракт Новогорьевский, 1а, с видом разрешенного использования - для жилого дома;
  - квартиру № 1 площадью 46,3 кв. м с кадастровым номером 22:70:010572:203, расположенную в жилом доме на земельном участке, указанном в подпункте 1.1 пункта 1 настоящего постановления.
- Комитету Администрации города Рубцовска по управлению имуществом (Колупаев А.Н.):
  - в десятидневный срок с момента принятия настоящего постановления направить письменное уведомление собственнику жилого помещения, указанного в подпункте 1.2 пункта 1 настоящего постановления;
  - в месячный срок с момента принятия настоящего постановления направить копию постановления в уполномоченный на регистрацию прав орган;
  - подготовить соглашение об изъятии путем выкупа для муниципальных нужд квартиры № 1, расположенной в многоквартирном жилом доме № 1а по тракту Новогорьевскому в городе Рубцовске Алтайского края, признанном аварийным и подлежащим сносу.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 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**

**ОБЩЕСТВО**

## Студенты посетили исправительную колонию

Студенты Рубцовского института (филиала) АлтГУ посетили участок колонии-поселения при ИК-5 УФСИН России по Алтайскому краю, сообщает пресс-служба ведомства. Мероприятие было организовано в рамках профориентационной работы для подбора кандидатов на обучение в образовательные заведения ФСИН России и трудоустройства в учреждения территориального органа.

Предварительно в институте со студентами, обучающимися по программе среднего профессионального образования по специальности «Правоохранительная деятельность», встретилась начальник отдела кадров исправительной колонии № 5 майор внутренней службы Наталья Перминова. Она рассказала о специфике работы в пенитенциарных учреждениях, о социальных и материальных гарантиях сотрудникам, возможности их профессионального карьерного роста, ранней пенсии по выслуге лет и других преимуществах службы в уголовно-исполнительной системе.

Кроме того, студенты узнали о возможности получения бесплатного высшего образования в учебных заведениях ФСИН России, в том числе и по таким специальностям, как юриспруденция и правоохранительная деятельность, об условиях обучения, правилах поступления, требованиях, предъявляемых к желающим стать курсантами ведомственных вузов. Присутствовавшие на встрече юноши и девушки завершают обучение в филиале АлтГУ в феврале 2025 года, поэтому такая информация для них особенно актуальна.

О том, в чем состоит работа сотрудников уголовно-исполнительной системы, ребята смогли узнать во время посещения участка колонии-поселения при рубцовской ИК-5. В сопровождении начальника участка колонии-поселения Николая Кравченко они осмотрели жилые помещения для осужденных, помещение приема пищи и даже штрафной изолятор, в котором содержатся нарушители режима. Сотрудники учреждения рассказали об особенностях своей службы, об условиях содержания осужденных.



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.

№ 81 (15912) от 22 октября 2024 г. Время подписания в печать по графику в 16.00. Фактическое время выхода в печать в 16.00 (21.10.2024 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

Также студенты побывали в штабном здании исправительной колонии № 5, где для них провели экскурсию в комнате истории, рассказав об основных этапах становления и развитии учреждения, о сотрудниках и ветеранах службы, которыми здесь гордятся.

Ребята поделились впечатлениями от посещения учреждения. Они отметили, что было очень познавательно.

– Экскурсия была полезной. Нам показали быт осужденных, как и чем они живут, как проводят свободное от работы время. Возможность посмотреть на то, как система работает изнутри, есть далеко не у каждого. Это действительно хорошая возможность для тех, кто заинтересован в устройстве на службу в ведомство. Да и в целом это полезно студентам для определения своей будущей профессии, – отметил студент выпускного курса Денис Шевляков.

**Максим ДОБРОВОЛЬСКИЙ, фото пресс-служба УФСИН России по Алтайскому краю**

**НОВОВВЕДЕНИЕ**

## Получению кредита будет предшествовать «период охлаждения»

**Власти введут «период охлаждения» при кредитовании в начале 2025 года. О заключенных договорах на потребкредит граждане будут узнавать через уведомления на «Госуслугах», сообщают «Известия».**

Меры направлены на противодействие мошенникам, которые убеждают людей подавать заявки в банки на заемные средства.

Если банк заподозрит, что человек берет деньги под воздействием аферистов, он будет вправе отказать ему в выдаче кредита. При займах до 200 тыс. рублей приостановка составит четыре часа. На два дня будут замораживать крупные кредиты размером более 200 тыс. рублей.

По мнению экспертов, процедура станет менее болезненна для клиента и банка, чем доказывание, что кредит оформлен без согласия и деньги получены злоумышленниками.

Новации будут вводиться поэтапно, так как для каждого шага требуется дополнительная технологическая доработка.

**Подготовила Ангелина ФОКИНА**

**ПРОИСШЕСТВИЕ**

## Подростков будут судить за кражу

**Завершено расследование уголовного дела в отношении двух 14-летних жителей Рубцовского района, обвиняемых в краже с незаконным проникновением в жилище, сообщила помощник руководителя следственного управления Следственного комитета РФ по Алтайскому краю по информационному взаимодействию с общественностью и СМИ Ольга Чеснокова.**

По данным следствия, в августе 2024 года в одном из сел Рубцовского района трое друзей прогуливались по улице. Подойдя к одному из домов и убедившись, что хозяев нет, они разбили кирпичом стекло в окне и проникли в жилище. В подсобном помещении подростки обнаружили автомобиль, из которого вытащили магнитофон. На следующий день они вернулись на место преступления, проникли в гараж дома, откуда похитили мотоцикл, мопед и велосипед. Украденные они спрятали в кустарниках рядом с домом одного из них. Там оно в дальнейшем было обнаружено сотрудниками полиции и возвращено собственнику.

В ходе следствия подростки полностью признали вину, в содеянном раскаялись. Уголовное дело с утвержденным прокурором обвинительным заключением направлено в суд. Кстати, одного из криминальной троицы судить не будут: он не достиг возраста привлечения к уголовной ответственности.

Также в органы системы профилактики направлено представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению несовершеннолетними противоправных действий.

**Ангелина ФОКИНА**

**ПО ЗАКОНУ**

## Рубцовчане заплатят за незаконную добычу полезных ископаемых

**Прокуратура через суд обязала двух жителей Рубцовска уплатить свыше 270 миллионов рублей в связи с незаконной деятельностью по добыче природных ресурсов в Алтайском крае, сообщили в краевом надзорном органе.**

В период с 2018 по 2019 годы эти граждане занимались предпринимательской деятельностью без необходимой лицензии, самовольно эксплуатируя недра. Они организовали незаконную добычу меди, золота и серебра на территории Локтевского района и осуществляли продажу этих ресурсов.

Их действия привели к утрате полезных ископаемых, что нанесло ущерб недрам Российской Федерации. По иску заместителя прокурора края суд подтвердил необходимость взыскания ущерба в сумме более 270 миллионов рублей в федеральный бюджет.

Решение суда вступило в законную силу, а его исполнение находится под контролем прокуратуры региона.

**Подготовила Ангелина ФОКИНА**