



**Оформить подписку
на газету «Местное время»
на I полугодие
2026 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
18.05.2026 № 1238**

Об утверждении Положения об Общественном совете по вопросам градостроительной деятельности при Администрации города Рубцовска Алтайского края

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Генеральным планом муниципального образования городской округ Рубцовск Алтайского края, утвержденным решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 28.08.2025 № 472, Правилами землепользования и застройки муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края, утвержденными решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 28.08.2025 № 473, в целях обеспечения участия представителей организаций, осуществляющих деятельность в сфере градостроительства, а также граждан и их объединений в реализации градостроительной политики на территории города Рубцовска Алтайского края, руководствуясь статьей 56 Устава муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об Общественном совете по вопросам градостроительной деятельности при Администрации города Рубцовска Алтайского края (приложение).

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. А. БАШМАКОВ, Глава города Рубцовска

*Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 18.05.2026 № 1238*

**Положение
об Общественном совете по вопросам градостроительной деятельности
при Администрации города Рубцовска Алтайского края**

I. Общие положения

1.1. Общественный совет по вопросам градостроительной деятельности при Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – Совет) является постоянно действующим совещательным органом, созданным Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города) в целях содействия осуществлению единой градостроительной и архитектурной политики на территории муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края (далее – город), повышения качества градостроительных и архитектурных проектов, реализуемых на его территории.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края, Генеральным планом муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края, Правилами землепользования и застройки муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

Положение определяет основные задачи, функции, права, организацию деятельности Совета.

II. Основные задачи и функции Совета

2.1. Определение приоритетных направлений развития градостроительной деятельности на территории города Рубцовска.

2.2. Рассмотрение вопросов, направленных на совершенствование административных процедур при подготовке и принятии решений в сфере градостроительной деятельности.

2.3. Формирование системных подходов при реализации градостроительной политики на территории города Рубцовска.

2.4. Выработка рекомендаций по достижению баланса интересов субъектов градостроительной деятельности с соблюдением их прав в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Рубцовска.

2.5. Осуществление иных полномочий в рамках участия в формировании градостроительной политики на территории города Рубцовска.

III. Права Совета

3.1. Запрашивать и получать от органов местного самоуправления города Рубцовска, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Рубцовска документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на Совет основных задач и функций.

3.2. Приглашать и заслушивать на заседаниях Совета представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления города Рубцовска, отраслевых (функциональных) органов Администрации города, организаций независимо от организационно-правовой формы, граждан по вопросам, входящим в компетенцию Совета.

3.3. Привлекать к работе Совета организации и отдельных специалистов для проведения экспертиз, совещаний, разработки документов в рамках деятельности Совета.

3.4. Организовывать и проводить конференции, круглые столы, семинары, дискуссии, публичные обсуждения по различным аспектам градостроительной деятельности на территории города Рубцовска и иные мероприятия, способствующие привлечению общественности к обсуждению вопросов градостроительного развития города.

3.5. Создавать комиссии, рабочие группы при Совете, иные органы Совета в интересах оптимальной и эффективной реализации возложенных на Совет основных задач и функций, в том числе с привлечением специалистов сторонних организаций.

IV. Организация работы Совета

4.1. Создание Совета и утверждение его состава осуществляется постановлением Администрации города.

4.2. Совет формируется в количестве не менее 20 и не более 40 членов, включая председателя, первого заместителя председателя, заместителя председателя и секретаря.

В состав Совета включаются представители Администрации города, физических и юридических лиц, являющихся субъектами градостроительных отношений, в том числе:

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, саморегулируемых организаций в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, зарегистрированных на территории города Рубцовска, – не менее 30 процентов от общей численности состава Совета;

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих подготовку проектной документации, саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, высших учебных заведений, осуществляющих обучение по направлениям «Архитектура», «Градостроительство», «Дизайн», «Дизайн архитектурной среды», зарегистрированных на территории города Рубцовска, – не менее 25 процентов от общей численности состава Совета;

некоммерческих организаций и объединений граждан, занимающихся вопросами в области архитектуры, градостроительства, капитального строительства, транспорта, жилищно-коммунального комплекса на территории города Рубцовска, – не менее 30 процентов от общей численности состава Совета.

4.3. Совет возглавляет председатель. В отсутствие председателя его полномочия исполняет первый заместитель председателя, либо заместитель председателя.

4.4. Работа членов Совета осуществляется на общественных началах в соответствии с принципом добровольности, равноправия его членов и гласности. Жители города Рубцовска информируются о деятельности Совета через официальный сайт Администрации города Алтайского края, средства массовой информации.

4.5. Из числа членов Совета формируется президиум Совета в количестве 10 человек. В состав президиума входят председатель Совета, первый заместитель председателя Совета, заместитель председателя Совета и секретарь Совета, а также по два человека от каждой группы представителей, предусмотренных в абзацах третьем-пятом пункта 4.2 Положения, избранных из своего состава.

Президиум Совета осуществляет предварительное рассмотрение вопросов, относящихся к компетенции Совета, и определяет вопросы, выносимые на заседания Совета.

4.6. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с положением Совета в форме заседаний Совета, президиума Совета, создаваемых Советом комиссий, рабочих групп при Совете, проводимых по мере необходимости.

Создание комиссий, рабочих групп при Совете осуществляется Советом в соответствии с решениями Совета или президиума Совета, с указанием целей их создания, полномочий и срока деятельности.

Заседания Совета созываются председателем Совета или его заместителями.

Подготовка материалов и заключений к заседанию Совета осуществляется заместителем Совета и секретарем Совета.

Заседания Совета проводятся не менее одного раза в квартал.

Заседания Совета ведет председатель Совета. В отсутствие председателя заседания ведет первый заместитель или заместитель председателя.

4.7. Заседание Совета, президиума Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов с обязательным присутствием председателя Совета или первого заместителя председателя Совета.

В случае рассмотрения Советом вопросов, касающихся ресурсоснабжения, транспорта и других сфер обеспечения жизнедеятельности города Рубцовска, на заседание Совета в обязательном порядке приглашаются представители соответствующих организаций и эксперты. На заседаниях Совета вправе присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления города Рубцовска, средств массовой информации.

4.8. Решения Совета, президиума Совета принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета, членов президиума Совета и заносятся в протокол. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета, президиума Совета.

Решения Совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Совета.

Решения президиума Совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании президиума Совета.

4.9. Решения Совета носят рекомендательный характер и могут стать основанием для подготовки проектов муниципальных правовых актов города Рубцовска.

4.10. Председателем Совета является Глава города Рубцовска.

Председатель Совета:

осуществляет руководство работой Совета, президиума Совета; определяет дату, время и место проведения заседаний Совета, президиума Совета; утверждает повестку дня, председательствует на заседаниях Совета, президиума Совета; подписывает протоколы заседаний Совета, президиума Совета, иные документы, оформляемые от имени Совета;

осуществляет иные полномочия в целях реализации основных задач и функций Совета в соответствии с Положением.

4.11. Первым заместителем председателя Совета является заместитель Главы Администрации города Рубцовска, курирующий вопросы в области архитектуры и градостроительства.

Первый заместитель председателя Совета:

исполняет полномочия председателя Совета в случае его отсутствия; отвечает за взаимодействие Совета с отраслевыми (функциональными) органами Администрации города;

курирует деятельность создаваемых Советом комиссий, рабочих групп, иных органов Совета; осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением Совета.

4.12. Заместителем председателя является председатель комитета Администрации города по архитектуре и градостроительству, а в случае его отсутствия лицо, его замещающее.

Заместитель председателя Совета:

формирует повестку заседаний Совета, президиума Совета; организует подготовку проектов решений Совета, президиума Совета; осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением и регламентом работы Совета.

4.13. Секретарем Совета является главный специалист архитектурно-строительного отдела комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству.

Секретарь Совета:

ведет протоколы заседаний Совета, президиума Совета и оформляет их в соответствии с принятыми решениями для подписания председателем Совета в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Совета, президиума Совета;

направляет копии протоколов или выписки из протоколов членам Совета, президиума Совета и приглашенным на заседание Совета;

осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением.

В случае отсутствия секретаря на заседании Совета, президиума Совета председатель либо исполняющий его обязанности первый заместитель председателя определяет одного из членов Совета для ведения протокола.

4.14. В случае невозможности присутствия члена Совета на заседании Совета, президиума Совета указанный член Совета не позднее чем за два дня до заседания извещает об этом заместителя председателя Совета. При этом член Совета вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания Совета, президиума Совета и отражается в протоколе.

4.15. Материально-техническое обеспечение деятельности Совета, размещение информации о его работе на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляет комитет Администрации города по архитектуре и градостроительству.

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18.05.2026 № 1239**

Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68 - ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 19.09.2022 № 1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям предприятий, организаций и учреждений города Рубцовска Алтайского края всех форм собственности организовать работу по планированию, подготовке и проведению эвакуационных мероприятий на подведомственных территориях в соответствии с настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации города Алтайского края: от 19.03.2018 № 560 «Об организации эвакуации на территории города Рубцовска Алтайского края при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время»;

от 22.04.2022 № 1163 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 19.03.2018 № 560 «Об организации эвакуации на территории города Рубцовска Алтайского края при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время»;

от 08.06.2023 № 1812 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 19.03.2018 № 560 «Об организации эвакуации на территории города Рубцовска Алтайского края при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время».

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

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

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

И. А. БАШМАКОВ, Глава города Рубцовска

Приложение
к постановлению Администрации
города Рубцовска Алтайского края от 18.05.2026 № 1239
ПРАВИЛА

проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края

1. Правила проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (далее – Правила) устанавливают порядок проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее соответственно - эвакуационные мероприятия, чрезвычайные ситуации) на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

2. В целях настоящих Правил под эвакуационными мероприятиями понимаются действия по перемещению граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, находящихся на территории города Рубцовска (далее – население), материальных и культурных ценностей с территории, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, или из зоны чрезвычайной ситуации в район (место), расположенный за пределами воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации (далее – безопасный район (место)).

3. Проведение эвакуационных мероприятий осуществляется в целях:

а) спасения жизни и сохранения здоровья людей, находящихся на территориях, на которых существует угроза возникновения чрезвычайных ситуаций, или в зонах чрезвычайных ситуаций;

б) снижения материальных потерь при чрезвычайных ситуациях;

в) сохранения материальных и культурных ценностей при чрезвычайных ситуациях.

4. Основными принципами проведения эвакуационных мероприятий являются:

а) планирование и подготовка маршрутов эвакуации, мест размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах (местах);

б) приоритетное использование транспортных средств для проведения эвакуационных мероприятий;

в) обеспечение охраны общественного порядка и сохранение имущества населения в зонах чрезвычайных ситуаций при проведении эвакуационных мероприятий и в безопасных районах (местах);

г) обеспечение возвращения граждан в места постоянного проживания, а также материальных и культурных ценностей в места постоянного хранения после устранения угрозы возникновения чрезвычайной ситуации или ликвидации чрезвычайной ситуации;

д) информирование населения о ходе аварийно-спасательных и других неотложных работ.

5. Эвакуационные мероприятия и вопросы взаимодействия между Администрацией города Рубцовска Алтайского края и организациями при их проведении отражаются в соответствующих планах действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

6. Эвакуационные мероприятия проводятся на основании решений комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города Рубцовска Алтайского края о проведении эвакуационных мероприятий, при наличии угрозы жизни и здоровью людей, возникновения материальных потерь при чрезвычайной ситуации.

7. В случаях, требующих незамедлительного решения, эвакуационные мероприятия при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций могут проводиться по решению Главы муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (далее – Главы города Рубцовска) с последующим принятием решения на заседании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города Рубцовска Алтайского края.

В случае временного отсутствия Главы города Рубцовска, указанные в части первой настоящего пункта, эвакуационные мероприятия могут проводиться по решению первого заместителя Главы Администрации города Рубцовска, а при его отсутствии – одного из заместителей Главы Администрации города Рубцовска по распоряжению Главы города Рубцовска, с последующим принятием решения на заседании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города Рубцовска Алтайского края.

8. Постановлением Главы города Рубцовска, на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города Рубцовска Алтайского края о проведении эвакуационных мероприятий определяются в том числе:

а) места сбора и (или) посадки на транспорт эвакуируемого населения для перевозки (вывоза) в безопасные районы (места), а также перечень материальных и культурных ценностей, вывозимых (выносимых) за пределы воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации;

б) маршруты эвакуации, способы и сроки перевозки (вывоза) населения, вывоза (выноса) материальных и культурных ценностей с территории, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, или из зоны чрезвычайной ситуации;

в) перечень транспортных средств, привлекаемых для проведения эвакуационных мероприятий;

г) перечень развертываемых пунктов временного размещения и питания в безопасных районах (местах), места хранения вывозимых (выносимых) материальных и культурных ценностей.

9. При принятии решения о проведении эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций на территории города Рубцовска Администрация города Рубцовска Алтайского края:

а) осуществляет оповещение населения о проведении эвакуационных мероприятий, маршрутах и способах проведения эвакуационных мероприятий;

б) организует перевозку (вывод) населения, вывод (вынос) материальных и культурных ценностей в безопасные районы (места);

в) предоставляет эвакуируемым гражданам пункты временного размещения и питания, в которых осуществляются медицинское обеспечение, обеспечение коммунально-бытовыми услугами и предметами первой необходимости, информационно-психологическая поддержка.

10. МО МВД России «Рубцовский»:

а) осуществляет охрану общественного порядка и обеспечение общественной безопасности в местах сбора (посадки) эвакуируемого населения, при его перевозке (вывозе) в безопасные районы (места) и в пунктах временного размещения и питания;

б) принимает меры по охране имущества, оставшегося без присмотра;

в) временно ограничивает или запрещает дорожное движение, изменяет организацию движения на отдельных участках дорог в целях создания необходимых условий для безопасного движения транспортных средств и пешеходов на маршрутах эвакуации.

11. Войска национальной гвардии Российской Федерации участвуют в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности в местах сбора (посадки) эвакуируемого населения и в пунктах временного размещения и питания.

**Информация об исполнении консолидированного бюджета
муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края
на 1 мая 2026 года**

тыс. рублей

Наименование	План 2026 года	Исполнение на 01.05.2026
ДОХОДЫ – всего, в том числе:	5 170 951,3	1 719 135,5
Налоговые и неналоговые доходы	1 131 275,9	330 953,8
Средства краевого и федерального бюджетов	4 039 675,4	1 388 553,9
РАСХОДЫ – всего	5 247 878,4	1 661 310,2

**Извещение о проведении в 2027 году на территории Алтайского края
государственной кадастровой оценки**

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», во исполнение распоряжения управления имущественных отношений Алтайского края от 23.03.2026 № 305 в 2027 году будет проведена государственная кадастровая оценка зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машиномест, учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Алтайского края.

В рамках подготовительного этапа в целях сбора и обработки информации, необходимой для определения кадастровой стоимости зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, КГБУ «Алтайский центр недвижимости и государственной кадастровой оценки» (далее – КГБУ «АЦНГКО») осуществляет прием документов, содержащих сведения о характеристиках объектов недвижимости.

Юридические и физические лица, являющиеся правообладателями зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машиномест, вправе представить декларацию о характеристиках соответствующего объекта недвижимости.

Форма декларации о характеристиках объекта недвижимости и порядок ее рассмотрения утверждены приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

от 24.05.2021 № П/0216 «Об утверждении Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы».

С формой декларации и порядком ее заполнения можно ознакомиться на официальном сайте управления имущественных отношений Алтайского края (<https://im.alregn.ru>) и на сайте КГБУ «АЦНГКО» (<https://altkadastr.alregn.ru>) в разделе «Государственная кадастровая оценка».

Декларации о характеристиках объектов недвижимости принимаются следующими способами:

1. Почтовым отправлением в КГБУ «АЦНГКО» по адресу: 656015, г. Барнаул, ул. Девовская, 7г.

2. В электронном виде на электронный адрес: altkadastr@altkadastr.ru (в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или его представителя).

3. Путем заполнения формы декларации о характеристиках объекта недвижимости на сайте КГБУ «АЦНГКО» (<https://altkadastr.alregn.ru>) в разделе «Государственная кадастровая оценка» / «Декларация о характеристиках объектов оценки».

4. Лично при обращении в КГБУ «АЦНГКО» через специализированный ящик, установленный в фойе первого этажа КГБУ «АЦНГКО», по адресу: г. Барнаул, ул. Девовская, 7г, время приема: понедельник – четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00.

5. При личном обращении в КАУ «МФЦ». Адреса структурных подразделений КАУ «МФЦ», а также время приема можно уточнить на сайте www.mfc22.ru.

Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» предусмотрены ещё способы подачи деклараций о характеристиках объекта недвижимости:

на портале государственных и муниципальных услуг;

через федеральную государственную географическую информационную систему, обеспечивающую функционирование национальной системы пространственных данных.

Однако на территории Алтайского края в настоящее время отсутствует техническая возможность для подачи деклараций о характеристиках объектов недвижимости указанными способами.

По всем вопросам подачи (приема) деклараций необходимо обращаться КГБУ «АЦНГКО» по телефонам: 8 (3852) 29-04-94, 24-13-86.

Управление имущественных отношений Алтайского края

Администрация города Рубцовска Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2026 № 1266

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка – приюты для животных (3.10.2) и объектов капитального строительства – пункт временного содержания животных, расположенных по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Красная, 100В

Рассмотрев заявление председателя комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом Колупаева А.Н., в соответствии с главой 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании протокола общественных обсуждений от 28.04.2026 и заключения о результатах общественных обсуждений от 07.05.2026, руководствуясь статьёй 56 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка – приюты для животных (3.10.2) с кадастровым номером 22:70:021602:1470 общей площадью 1728 кв. м. и объектов капитального строительства – пункт временного содержания животных, расположенных по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Красная, 100В.

2. Внести текущие изменения характеристик земельного участка категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 22:70:021602:1470 общей площадью 1728 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Красная, 100В, изменив вид разрешенного использования со слов «Для ремонтно-строительных зданий» на слова «Приюты для животных (3.10.2)».

3. Комитету Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству (Деревянюк Н.Т.) внести текущие изменения характеристик земельного участка в уполномоченном органе.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству (Деревянюк Н.Т.).

И. А. БАШМАКОВ, Глава города Рубцовска

Администрация города Рубцовска Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2026 № 1267

Об утверждении проекта межевания застроенной территории, расположенной в кадастровом квартале 22:70:010115, ограниченной ул. Тракторной, промышленной территорией, границей муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края

Рассмотрев заявление гр. Медведь А.В., действующего на основании доверенности за открытое акционерное общество «Алтайкрайгазсервис», на основании протокола общественных обсуждений от 05.05.2026 и заключения о результатах общественных обсуждений от 07.05.2026, в соответствии со статьёй 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьёй 56 Устава муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект межевания застроенной территории, расположенной в кадастровом квартале 22:70:010115, ограниченной ул. Тракторной, промышленной территорией, границей муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края, выполненный обществом с ограниченной ответственностью «Агентство Кадастровых Работ».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству (Деревянюк Н.Т.).

И. А. БАШМАКОВ, Глава города Рубцовска

Администрация города Рубцовска Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2026 № 1267

Об утверждении проекта межевания застроенной территории, расположенной в кадастровом квартале 22:70:010115, ограниченной ул. Тракторной, промышленной территорией, границей муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края

Рассмотрев заявление гр. Медведь А.В., действующего на основании доверенности за открытое акционерное общество «Алтайкрайгазсервис», на основании протокола общественных обсуждений от 05.05.2026 и заключения о результатах общественных обсуждений от 07.05.2026, в соответствии со статьёй 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьёй 56 Устава муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект межевания застроенной территории, расположенной в кадастровом квартале 22:70:010115, ограниченной ул. Тракторной, промышленной территорией, границей муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края, выполненный обществом с ограниченной ответственностью «Агентство Кадастровых Работ».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству (Деревянюк Н.Т.).

И. А. БАШМАКОВ, Глава города Рубцовска

Администрация города Рубцовска Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2026 № 1267

Об утверждении проекта межевания застроенной территории, расположенной в кадастровом квартале 22:70:010115, ограниченной ул. Тракторной, промышленной территорией, границей муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края

Рассмотрев заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи вышеуказанного земельного участка можно в Администрации города Рубцовска Алтайского края в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения в газете «Местное время», на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://rubtsovsk.org/>), а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) по адресу: г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25, каб. 79, тел. 8(38557) 96431(430) (приемный день – понедельник, вторник), комитет Администрации города по управлению имуществом.

Подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи вышеуказанного земельного участка можно в Администрации города Рубцовска Алтайского края в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения в газете «Местное время», на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://rubtsovsk.org/>), а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) по адресу: г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25, каб. 79, тел. 8(38557) 96431(430) (приемный день – понедельник, вторник), комитет Администрации города по управлению имуществом.

В. И. ПЬЯНКОВ, первый заместитель Главы Администрации города Рубцовска – председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике

Администрация города Рубцовска Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2026 № 1267

Об утверждении проекта межевания застроенной территории, расположенной в кадастровом квартале 22:70:010115, ограниченной ул. Тракторной, промышленной территорией, границей муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края

Рассмотрев заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи вышеуказанного земельного участка можно в Администрации города Рубцовска Алтайского края в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения в газете «Местное время», на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://rubtsovsk.org/>), а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) по адресу: г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25, каб. 79, тел. 8(38557) 96431(430) (приемный день – понедельник, вторник), комитет Администрации города по управлению имуществом.

Подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи вышеуказанного земельного участка можно в Администрации города Рубцовска Алтайского края в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения в газете «Местное время», на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://rubtsovsk.org/>), а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) по адресу: г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25, каб. 79, тел. 8(38557) 96431(430) (приемный день – понедельник, вторник), комитет Администрации города по управлению имуществом.

В. И. ПЬЯНКОВ, первый заместитель Главы Администрации города Рубцовска – председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике

Администрация города Рубцовска Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2026 № 1267

Об утверждении проекта межевания застроенной территории, расположенной в кадастровом квартале 22:70:010115, ограниченной ул. Тракторной, промышленной территорией, границей муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края

Рассмотрев заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи вышеуказанного земельного участка можно в Администрации города Рубцовска Алтайского края в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения в газете «Местное время», на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://rubtsovsk.org/>), а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) по адресу: г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25, каб. 79, тел. 8(38557) 96431(430) (приемный день – понедельник, вторник), комитет Администрации города по управлению имуществом.

Подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи вышеуказанного земельного участка можно в Администрации города Рубцовска Алтайского края в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения в газете «Местное время», на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://rubtsovsk.org/>), а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) по адресу: г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25, каб. 79, тел. 8(38557) 96431(430) (приемный день – понедельник, вторник), комитет Администрации города по управлению имуществом.

В. И. ПЬЯНКОВ, первый заместитель Главы Администрации города Рубцовска – председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике

Администрация города Рубцовска Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2026 № 1267

Об утверждении проекта межевания застроенной территории, расположенной в кадастровом квартале 22:70:010115, ограниченной ул. Тракторной, промышленной территорией, границей муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края

Рассмотрев заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи вышеуказанного земельного участка можно в Администрации города Рубцовска Алтайского края в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения в газете «Местное время», на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://rubtsovsk.org/>), а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) по адресу: г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25, каб. 79, тел. 8(38557) 96431(430) (приемный день – понедельник, вторник), комитет Администрации города по управлению имуществом.

Подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи вышеуказанного земельного участка можно в Администрации города Рубцовска Алтайского края в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения в газете «Местное время», на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://rubtsovsk.org/>), а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) по адресу: г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25, каб. 79, тел. 8(38557) 96431(430) (приемный день – понедельник, вторник), комитет Администрации города по управлению имуществом.

В. И. ПЬЯНКОВ, первый заместитель Главы Администрации города Рубцовска – председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике

**Открытое акционерное общество
«Рубцовский проектно-конструкторский технологический институт»**
Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Арычная, 8.
(далее – Общество)

**Сообщение
о проведении годового заседания для принятия решений общим собранием акционеров
Открытого акционерного общества**

«Рубцовский проектно-конструкторский технологический институт»

Открытое акционерное общество «РПКТИ» настоящим сообщает о проведении годового заседания для принятия решений общим собранием акционеров Общества (далее именуемого «Собрание»).

Способ принятия решений Собранием: заседание.

Дата проведения заседания: 17.06.2026 г.

Место проведения заседания: Алтайский край, г. Барнаул, ул. Северо-Западная, 2а.

Время проведения заседания: 11-00 местного времени

Время начала регистрации: 10-45 местного времени

Дата, на которую определяются (фиксируются) лица, имеющие право голоса при принятии решений общим собранием акционеров: 23.05.2026 г.

Повестка дня:

1. Утверждение годового отчета общества за 2025 год. Утверждение годовой бухгалтерской отчетности за 2025 год. Утверждение распределения прибыли, в том числе выплата (объявление) дивидендов.

2. Избрание Совета директоров.

3. Избрание ревизионной комиссии.

Лица, имеющие право голоса при принятии решений общим собранием акционеров Общества, вправе ознакомиться с материалами, предоставляемыми при подготовке к проведению годового заседания общего собрания акционеров, по следующему адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Арычная, 8, ежедневно в период с 26.05.2026 года, за исключением выходных и праздничных дней, с 09-00 до 17-00, а также во время проведения заседания по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Арычная, 8.

**27 мая 2026 года в 09.00 в здании Администрации города Рубцовска по адресу:
пр. Ленина, 130, состоится очередная сессия
Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края восьмого созыва.**

В проект повестки включены вопросы:

1. Об исполнении бюджета муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края за 2025 год.

2. Об утверждении Структуры Администрации города Рубцовска Алтайского края.

3. О принятии Положения об аренде муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края.

4. О принятии Положения о муниципальном земельном контроле в границах муниципально-образовательного городского округ город Рубцовск Алтайского края.

И другие вопросы.

Вход в здание Администрации города производится только при предъявлении документов, удостоверяющих личность (постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 27.09.2022 № 3106).

Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края

Администрация города Рубцовска Алтайского края доводит до сведения населения в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информацию о возможном предоставлении земельных участков категории земель населенных пунктов для индивидуального жилищного строительства:

с кадастром номером 22:70:011816:3У1, площадью 1503 кв. м, расположенного по ул. Северина, 1, в г. Рубцовске;

с кадастром номером 22:70:011817:3У1, площадью 1000 кв. м, расположенного по ул. Северина, 2, в г. Рубцовске;

с кадастром номером 22:70:011817:3У1, площадью 1000 кв. м, расположенного по ул. Широкая, 1 в г. Рубцовске.

Подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды вышеуказанных земельных участков можно в Администрации города Рубцовска Алтайского края в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения в газете «Местное время» по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25, тел. 8(38557) 9-64-17 комитет по архитектуре и градостроительству.

Н. Т. ДЕРЕВЯНКО, председатель комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству

Администрация города Рубцовска Алтайского края доводит до сведения населения в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информацию о возможном предоставлении земельного участка категории земель населенных пунктов для индивидуального жилищного строительства, с кадастром номером 22:70:011814:12, площадью 1000 кв. м, расположенного по ул. Семакина, 3 в г. Рубцовске.

Подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды вышеуказанного земельного участка можно в Администрации города Рубцовска Алтайского края в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения в газете «Местное время» по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25, тел. 8(38557) 9-64-17 комитет по архитектуре и градостроительству.

Н. Т. ДЕРЕВЯНКО, председатель комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству

Заключение

о результатах общественных обсуждений по проекту решения о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования – автомобильные мойки (4.9.1.3) для земельного участка и объекта капитального строительства – здания автомобильной мойки самообслуживания на 6 постов, расположенных по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, городской округ город Рубцовск, г. Рубцовск, ул. Крупской, 117

г. Рубцовск

21.05.2026

Комиссия по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска (далее – Комиссия) рассмотрела протокол общественных обсуждений от 13.05.2026 по проекту разрешения на условно разрешенный вид использования – автомобильные мойки (4.9.1.3) для земельного участка и объекта капитального строительства – здания автомобильной мойки самообслуживания на 6 постов, расположенных по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, городской округ город Рубцовск, г. Рубцовск, ул. Крупской, 117 (далее – Проект решения).

Основание проведения общественных обсуждений: протокол заседания комиссии по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска от 23.04.2026 № 2.

Организатор общественных обсуждений – комиссия по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска.

Оповещение о проведении общественных обсуждений опубликовано в газете «Местное время» от 28.04.2026 № 32, размещено на информационном стенде в здании Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города) по пер. Бульварному, 25 в г. Рубцовске и совместно с Проектом решения размещено на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В период проведения общественных обсуждений с 28.04.2026 по 12.05.2026 организована экспозиция проекта в фойе здания Администрации города. В журналах учета посетителей экспозиции Проекта решения записи отсутствуют.

Возражений, замечаний, предложений по рассматриваемому Проекту решения в период проведения общественных обсуждений в Администрацию города не поступили.

Комиссией установлено, что вышеуказанный земельный участок находится в границах территории, в отношении которой постановлением Администрации города от 10.11.2021 № 2851 утвержден проект межевания территории, расположенной в границах пр-кта Ленина, пер. Садового, ул. Комсомольской, пер. Улежникова в городе Рубцовске. Указанным Проектом территории земельного участка по ул. Крупской, 117 в городе Рубцовске определена с видом разрешенного использования – универсальные спортивно-зрелищные и развлекательные комплексы. Таким образом образование земельного участка площадью 1851 кв. м по ул. Крупской, 117 с видом разрешенного использования – автомобильные мойки не соответствует вышеуказанной утвержденной документацией по планировке территории.

Использование земельного участка по ул. Крупской, 117 для строительства автомобильной мойки будет нарушать требования пункта 4.3.14 Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Алтайского края бюджету города Рубцовска Алтайского края на обеспечение реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда (этап 2022-2023 го-

дов краевой адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда»), установленным в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства». Согласно данной норме Администрацией города взято обязательство обеспечить предоставление и неиспользование земельных участков, на которых располагались многоквартирные дома, общая площадь аварийного жилищного фонда в которых учитывалась при расчете увеличения установленного для Алтайского края лимита предоставления финансовой поддержки на переселение граждан из аварийного жилищного фонда, в целях, отличных от целей размещения объектов коммунального обслуживания, социального обслуживания, здравоохранения, образования и просвещения, общественного управления, обустройства мест для занятий спортом, физической культурой, пешеходных прогулок, размещения парков, садов и скверов, размещения жилых помещений, строительство которых осуществляется за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Поскольку на территории земельного участка, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования, располагался многоквартирный жилой дом, признанный аварийным и подлежащий расселению в соответствии с этапом 2022-2023 годов краевой адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда», то подготовить документацию о согласовании размещения и использовании данного земельного участка для строительства автомобильной мойки не представляется возможным.

По итогам рассмотрения протокола общественных обсуждений и представленных документов, Комиссией рекомендовано Администрации города отказать заявителю в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования – автомобильные мойки (4.9.1.3) для земельного участка и объекта капитального строительства – здания автомобильной мойки на 6 постов, расположенных по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, городской округ город Рубцовск, г. Рубцовск, ул. Крупской, 117.

Общественные обсуждения проведены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Порядком организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, утвержденным решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 18.12.2019 № 379.

А. В. ВАСИЛЬЕВ, председатель комиссии по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска

Заключение

о результатах общественных обсуждений по проекту решения о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка – магазины (4.4), расположенного по адресу:

Российская Федерация, Алтайский край, г. Рубцовск, СНТ № 7, ул. Облепиховая, 21

г. Рубцовск

21.05.2026

Комиссия по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска (далее – Комиссия) рассмотрела протокол общественных обсуждений от 13.05.2026 по проекту разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка – магазины (4.4), расположенного по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, г. Рубцовск, СНТ № 7, ул. Облепиховая, 21 (далее – Проект решения).

Основание проведения общественных обсуждений: протокол заседания комиссии по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска от 23.04.2026 № 3.

Организатор общественных обсуждений – комиссия по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска.

Оповещение о проведении общественных обсуждений опубликовано в газете «Местное время» от 28.04.2026 № 32, размещено на информационном стенде в здании Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города) по пер. Бульварному, 25 в г. Рубцовске и совместно с Проектом решения размещено на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В период проведения общественных обсуждений с 28.04.2026 по 12.05.2026 организована экспозиция проекта в фойе здания Администрации города. В журналах учета посетителей экспозиции Проекта решения записи отсутствуют.

Возражений, замечаний, предложений по рассматриваемому Проекту решения в период проведения общественных обсуждений в Администрацию города не поступили.

Комиссией установлено, что согласно части 24 статьи 54 Федерального закона от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации» отсутствуют основания для изменения вида разрешенного использования вышеуказанного земельного участка.

По итогам рассмотрения представленных документов и протокола общественных обсуждений Комиссией рекомендовано Администрации города отказать заявителю в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка – магазины (4.4), расположенного по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, г. Рубцовск, СНТ № 7, ул. Облепиховая, 21.

Общественные обсуждения проведены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Порядком организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, утвержденным решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 18.12.2019 № 379.

А. В. ВАСИЛЬЕВ, председатель комиссии по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска

ИЗВЕЩЕНИЕ

о начале выполнения комплексных кадастровых работ
1. В период с «12» мая 2026 года по «11» декабря 2026 года в отношении объектов недвижимости, расположенных на территории: муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края, в кадастровых кварталах 22:70:030115, 22:70:030116, 22:70:030117, 22:70:011506, 22:70:011709, 22:70:021219, 22:70:020825 планируется выполнение комплексных кадастровых работ в соответствии с муниципальным контрактом № 2026.081 от 12.05.2026, (наименование, дата, номер документа, являющегося основанием выполнения комплексных кадастровых работ) сторонами по которому являются:

Общество с ограниченной ответственностью «Грома»	Администрация города Рубцовска Алтайского края
(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя) ИНН: 5503278788	(полное наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего субсидию и являющегося получателем средств федерального бюджета, уполномоченного органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа или городского округа, уполномоченного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица – представителя правообладателей объектов недвижимости, за счет средств которых осуществляется выполнение комплексных кадастровых работ)
почтовый адрес: 644099, Омская область, город Омск, ул. Краснофлотская, д. 24, офис 510; адрес электронной почты: groma.kadastr@mail.ru; контактный номер телефона: +7-995-848-0545	почтовый адрес: 658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130 адрес электронной почты: office@rubtsovsk.org контактный номер телефона: +7 (38557) 964-01, +7(38557), 964-17 (доб. 320)

2. Комплексные кадастровые работы будут выполнять:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера	Почтовый адрес и адрес электронной почты	Номер контактного телефона	Наименование саморегулируемой организации кадастровых инженеров, членом которой является кадастровый инженер	Уникальный реестровый номер в реестре саморегулируемых организаций кадастровых инженеров
1	2	3	4	5	6
1	Ионина Валентина Анатольевна	644099, Омская обл., г. Омск, Краснофлотская, д. 24, офис 510. groma.kadastr@mail.ru	8(3812) 79-05-45	СРО «МСКИ»	2946

3. В течение тридцати рабочих дней со дня опубликования или поступления на электронную почту настоящего извещения правообладатели объектов недвижимости, расположенных в границах территории, указанной в пункте 1 настоящего извещения, вправе предоставить исполнителю комплексных кадастровых работ в письменной форме по почтовому адресу: 644099, Омская обл., г. Омск, Краснофлотская, д. 24, офис 510 или адресу электронной почты: groma.kadastr@mail.ru сведения об адресе правообладателя и (или) об адресе электронной почты, по которым осуществляется связь с таким правообладателем, в том числе для последующего надлежащего уведомления по адресу электронной почты о завершении подготовки проекта карты-плана территории по результатам комплексных кадастровых работ и о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков.

4. Заинтересованные лица и правообладатели объектов недвижимости, которые считаются ранее учтенными объектами недвижимости или сведения о которых могут быть внесены в Единый государственный реестр недвижимости как о ранее учтенных объектах недвижимости, в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таких объектах недвижимости вправе предоставить исполнителю комплексных кадастровых работ по почтовому адресу: 644099, Омская обл., г. Омск, Краснофлотская, д. 24, офис 510 или адресу электронной почты: groma.kadastr@mail.ru имеющиеся у них материалы и документы в отношении таких объектов недвижимости, а также заверенные в порядке, установленном частями 1 и 9 статьи 21 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», копии документов, устанавливающих или подтверждающих права на указанные объекты недвижимости, для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о таких объектах недвижимости.

5. Правообладатели объектов недвижимости, расположенных в границах территории, указанной в пункте 6 настоящего извещения, не вправе препятствовать выполнению комплексных кадастровых работ и обязаны обеспечить исполнителю комплексных кадастровых работ доступ к указанным объектам недвижимости в установленном графиком выполнения комплексных кадастровых работ время.

6. График выполнения комплексных кадастровых работ.

№ п/п	Территория выполнения комплексных кадастровых работ	Период выполнения комплексных кадастровых работ
1	22:70:030115	с "12" мая 2026 года по "11" декабря 2026 года
2	22:70:030116	
3	22:70:030117	
4	22:70:011506	
5	22:70:011709	
6	22:70:021219	
7	22:70:020825	

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.05.2026 № 1305**

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 27.09.2018 № 2522 «Об утверждении Порядка ведения учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд в городе Рубцовске»

В связи с внесением изменений в закон Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 27.09.2018 № 2522 «Об утверждении Порядка ведения учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд в городе Рубцовске» (с изменениями от 20.08.2019 № 2166, от 13.04.2022 № 1062, от 27.01.2026 № 124, от 30.04.2026 № 1096) следующие изменения:

в Порядке ведения учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд в городе Рубцовске (далее - Порядок), утверждённом указанным постановлением:

часть первую пункта 21 Порядка дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) неявки гражданина (или его представителя по доверенности) для подписания договора купли-продажи лесных насаждений (древесины) в течение 90 дней с момента его уведомления Администрацией города о дате начала отпуска древесины.».

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

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

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

И. А. БАШМАКОВ, Глава города Рубцовска

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.05.2026 № 1306**

Об утверждении Порядка рассмотрения заявления руководителя муниципального учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии со статьей 281.1 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 68, 72 Устава муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения заявления руководителя муниципального учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска - руководителя аппарата Черданцеву И.Г.

И. А. БАШМАКОВ, Глава города Рубцовска

Приложение к постановлению
Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 22.05.2026 № 1306

Порядок

рассмотрения заявления руководителя муниципального учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Заявление руководителя муниципального учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подается работодателю через специалиста, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - «заявление») подается руководителем муниципального учреждения лично либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в срок, установленный для подачи сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. Специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет предварительное рассмотрение заявления, в ходе которого он вправе запрашивать у руководителя муниципального учреждения дополнительную информацию и материалы, подтверждающие причины невозможности представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, а также направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

4. Специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по результатам предварительного рассмотрения заявления осуществляет подготовку мотивированного заключения.

5. Заявление, мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления представляются работодателю для принятия решения.

В случае направления запросов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, заявление, мотивированное заключение и другие материалы представляются работодателю в течение сорока пяти

дней со дня поступления заявления.

6. Работодатель принимает не позднее трех рабочих дней одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае работодатель рекомендует руководителю муниципального учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей является объективной и уважительной и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае работодатель принимает решение о проведении проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в установленном порядке.

7. Уведомление о принятом работодателем решении по заявлению направляется специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается лично под роспись руководителю муниципального учреждения в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.05.2026 № 1307**

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 11.02.2013 № 553 «О представлении гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения, и руководителем муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

В соответствии со статьей 281.1 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 68, 70 Устава муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 11.02.2013 № 553 «О представлении гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения, и руководителем муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (с изменениями от 27.04.2015 № 2161, от 30.03.2026 № 761), следующие изменения:

положение, утвержденное указанным постановлением, дополнить пунктом 6а следующего содержания:

«6а. В случае, если руководитель муниципального учреждения не может по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, он подает работодателю соответствующее заявление, которое рассматривается в порядке, утвержденном постановлением Администрации города Рубцовска.

В заявлении о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководитель муниципального учреждения обосновывает причины невозможности представления указанных сведений.

Данное заявление подается в срок, установленный для подачи сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска - руководителя аппарата Черданцеву И.Г.

И. А. БАШМАКОВ, Глава города Рубцовска

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.05.2026 № 1308**

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 15.04.2024 № 1085 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.11.2018 № 2849 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, проведения экспертизы их проектов», руководствуясь статьей 56 Устава муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 15.04.2024 № 1085 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» следующие изменения:

в наименовании, преамбуле и пункте 1 постановления после слов «муниципального образования» дополнить словами «городской округ»; административный регламент, утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после 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.

И. А. БАШМАКОВ, Глава города Рубцовска

Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 22.05.2026 № 1308

**Административный регламент
предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые
не разграничена на территории муниципального образования
городской округ Рубцовск Алтайского края»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее - Администрация города) муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края» (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края (далее - город Рубцовск), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города Рубцовска по заявлению физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, определенных Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ), Уставом муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края, в

соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.1.3. Административный регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с установлением в границах города Рубцовска сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, распоряжение которым отнесено к компетенции Администрации города.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимом органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города.

2.2.2. Административные действия выполняются муниципальными служащими отдела земельных отношений комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.2.3. В порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

3) Департамент по недропользованию по Сибирскому Федеральному округу;

4) комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству;

5) государственная информационная система «Единая информационная система Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, межведомственного электронного взаимодействия, в том числе с ГИС ГМП» (далее – ГИС ЕИС);

6) единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации (далее – ЕРН), оператором которого выступает Федеральная налоговая служба.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В случае направления (подачи) заявителем заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка (далее – заявление) или уведомлении о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в случае, предусмотренном пунктом 6 статьи 39.26 ЗК РФ (далее – уведомление о государственном кадастровом учете), результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее – уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута);

2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах);

3) проект соглашения об установлении сервитута;

4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Администрации города.

5) уведомление с указанием допущенных нарушений требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7) в форме письма Администрации города (далее – уведомление с указанием допущенных нарушений).

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию города;

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией города заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией города заявителю посредством электронной почты;

4) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиале МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ);

5) в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае обращения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг).

2.3.4. Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка.

2.3.5. При направлении уведомления о государственном кадастровом учете способы получения результата предоставления муниципальной услуги аналогичны указанным в подпунктах 1 – 2 пункта 2.3.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию города заявления либо уведомления о государственном кадастровом учете.

2.4.2. В случае направления (подачи) заявления в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 Администрация города не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений.

2.4.3. В случае направления (подачи) заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Администрацию города.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет (подает) в Администрацию города следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается уполномоченный представитель;

5) схему границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка;

6) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на недвижимое имущество и другое имущество в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

7) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.5.2. Заявление направляется (подается) в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения, через МФЦ (филиал МФЦ) либо в виде электронного документа

(посредством электронной почты, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

2.5.3. В случае, предусмотренном пунктом 6 статьи 39.26 ЗК РФ, после получения заявителем, предусмотренных подпунктами 1–2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель направляет в Администрацию города уведомление о государственном кадастровом учете в свободной форме.

Уведомление может быть направлено (подано) в Администрацию города в виде бумажного документа (посредством личного обращения или почтового отправления) или в виде электронного документа (посредством электронной почты).

2.5.4. В заявлении заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о направлении уведомления с указанием допущенных нарушений путем СМС-оповещения по телефону, указанному заявителем в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».

Заявление подписывается заявителем либо его представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо его представителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявление направляется (подается) в Администрацию города в форме электронного документа посредством отправки в электронной форме в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tiff. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

В случае направления (подачи) заявления в электронной форме к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

Заявление, направляемое заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, формируется путем заполнения заявителем сведений, предусмотренных интерактивной формой заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае направления (подачи) заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг документы, прилагаемые заявителем к заявлению, предоставляемые в электронной форме, направляются с соблюдением максимально допустимого размера прилагаемого файла и в форматах, установленных соответствующей порталной формой заявления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.5.5. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление направляется (подается) представителем заявителя), предоставляется:

1) в виде бумажного документа в случае направления заявления по почте;

2) в виде электронного документа в случае направления заявления по электронной почте.

При направлении (подаче) заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в Администрацию города МФЦ (филиал МФЦ) установление личности заявителя осуществляется на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении (подаче) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг, с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг, созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае направления (подачи) заявления представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.5.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города Рубцовска и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) предоставления документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документов, выданных государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, если сведения из таких документов предоставлены с использованием многофункционального сервиса обмена информацией, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 1 Федерального закона от 24.06.2025 № 156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.5.7. Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на недвижимое имущество (земельный участок, другое недвижимое имущество);

3) информацию (сведения) о выданной лицензии на пользование недрами в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с использованием недр.

2.5.8. Непредоставление заявителем указанных в пункте 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города Рубцовска, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) заявление направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемому на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

2.7.3. Заявление, представленное в электронной форме, не соответствующее требованиям к его содержанию и оформлению, предусмотренным приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, Администрацией города не рассматривается.

2.7.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

2.7.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Администрация города не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация города информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ

2.9.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в Администрации города или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

2.9.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации города или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

2.9.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, необходимость ожидания в очереди при подаче заявлений исключается.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию города в порядке, определенном разделом III настоящего Административного регламента.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Администрация города обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

1) комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

2) возможность и удобство заполнения заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации города;

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

5) наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 2.11.3 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Администрацией города выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты Администрации города в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

1) сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

2) оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Администрацией города обеспечивается:

1) надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2) допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.11.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

1) текст Административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) форма заявления и образец ее заполнения;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

3) доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей 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).

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги и своевременность ее оказания, а именно:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1	2
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	99-100 %
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	99-100 %
2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	99-100 %
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления	99-100 %
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), доступна и понятна	99-100 %
4. Процесс обжалования	

4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02-0 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	99-100 %
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	99-100 %
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	99-100 %
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	99-100 %

2.12.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.13.1. Информация о местах нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации города, а также органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, размещена на официальном сайте Администрации города в информационно-коммуникационной сети «Интернет» – <https://rubtsovsk.org> (далее – официальный сайт Администрации города) и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством официального сайта Администрации города.

2.13.2. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети «Интернет» – <http://www.gosuslugi.ru>. Отсутствует возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

2.13.5. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на официальном сайте Администрации города, на официальном сайте МФЦ – <http://mfc22.ru> (далее – официальный сайт МФЦ) и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

2.13.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

1) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

2) на официальном сайте Администрации города;

3) на официальном сайте МФЦ.

2.13.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в Администрацию или МФЦ (филиал МФЦ):

1) по почте;

2) по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

3) по телефону;

4) в ходе личного приема.

2.13.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

1) самостоятельно в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

2) посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактному телефону;

в ходе личного приема.

2.13.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в Администрацию города или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

1) в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема);

2) в письменной форме (при личном устном обращении в ходе личного приема, при направлении обращения по почте), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

3) в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

2.13.9. При личном устном обращении заявителя в Администрацию города в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист Администрации города дает, с согласия заявителя, устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном пунктом 2.13.11 подраздела 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом Администрации города документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении заявителя).

2.13.10. При личном устном обращении по контактному телефону в Администрацию города информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы Администрации города.

Специалист Администрации города называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса.

После совершения указанных действий специалист Администрации города дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в Администрацию города. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист Администрации города должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста Администрации города должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в Администрацию города, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

2.13.11. При письменном обращении по почте в Администрацию города по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается Главой города Рубцовска (заместителем Главы Администрации города Рубцовска) и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Администрации города, подготовившего проект ответа.

2.13.12. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления

ему ответа. В случае если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подшивается Главой города Рубцовска (заместителем Главы Администрации города Рубцовска) и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Администрации города, подготовившего проект ответа.

2.13.13. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость и лаконичность в изложении информации;
- 3) полнота и оперативность информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность информации.

2.13.14. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрация города не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13.15. В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.

2.13.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.13.17. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является получение заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.13.18. За предоставление необходимой и обязательной услуги взимается плата, устанавливаемая договором об оказании услуг, заключаемым между заявителем и лицом, предоставляющим услугу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги – установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена на территории города Рубцовска.

3.1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист Администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного дня со дня внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Административная процедура профилирования заявителя не предусмотрена.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

- 1) получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);
- 2) направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления (уведомления о государственном кадастровом учете) и приложенных к нему документов, подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Администрацией города заявления и документов, указанных в подразделе 2.5 раздела II настоящего Административного регламента.

Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг, с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг, созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного приема в Администрацию города.

Специалист Администрации города, ответственный за получение (прием) заявлений, в ходе личного приема:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 2.5 раздела II настоящего Административного регламента;
- 2) устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;
- 3) заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;
- 4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию города ответственный за получение (прием) заявлений специалист Администрации города передает заявление и приложенные к нему документы ответственному за прием корреспонденции специалисту Администрации города.

Ответственный за прием корреспонденции специалист Администрации города регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием корреспонденции специалист Администрации города передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение Главе города Рубцовска (заместителю Главы Администрации города Рубцовска) в соответствии с утвержденным распределением обязанностей для составления резолюции.

В течение 1 дня Глава города Рубцовска (заместитель Главы Администрации города Рубцовска) после передачи ему на бумажном носителе заявления составляет резолюцию о его исполнении начальнику профильного отраслевого (функционального) органа Администрации города.

В течение 1 дня начальник профильного отраслевого (функционального) органа Администрации города после передачи ему на бумажном носителе заявления составляет резолюцию о его исполнении начальнику профильного отдела Администрации города.

3.4.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 2.5 раздела II настоящего Административного регламента;
- 2) устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;
- 3) заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;
- 4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления

передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в Администрацию города ответственному за прием корреспонденции специалисту Администрации города.

Ответственный за прием корреспонденции специалист Администрации города принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов) и в тот же день регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием корреспонденции специалист Администрации города передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение Главе города Рубцовска (заместителю Главы Администрации города Рубцовска) в соответствии с утвержденным распределением обязанностей для составления резолюции.

В течение 1 дня Глава города Рубцовска (заместитель Главы Администрации города Рубцовска) после передачи ему на бумажном носителе заявления составляет резолюцию о его исполнении начальнику профильного отраслевого (функционального) органа Администрации города.

В течение 1 дня начальник профильного отраслевого (функционального) органа Администрации города после передачи ему на бумажном носителе заявления составляет резолюцию о его исполнении начальнику профильного отдела Администрации города.

3.4.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и приложенных к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, административная процедура выполняется с учетом требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, а именно:

1) ответственный за прием документов специалист Администрации города распечатывает заявление и приложенные к нему документы, поступившие в электронной форме;

2) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию города передает заявление и приложенные к нему документы ответственному за прием корреспонденции специалисту Администрации города.

3) ответственный за прием корреспонденции специалист Администрации города с учетом очередности поступления регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

4) в день регистрации ответственный за прием корреспонденции специалист Администрации города передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение Главе города Рубцовска (заместителю Главы Администрации города Рубцовска) в соответствии с утвержденным распределением обязанностей для составления резолюции.

5) в течение 1 дня Глава города Рубцовска (заместитель Главы Администрации города Рубцовска) после передачи ему на бумажном носителе заявления составляет резолюцию о его исполнении начальнику профильного отраслевого (функционального) органа Администрации города.

6) в течение 1 дня начальник профильного отраслевого (функционального) органа Администрации города после передачи ему на бумажном носителе заявления составляет резолюцию о его исполнении начальнику профильного отдела Администрации города.

В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время;

3.4.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и приложенных к нему документов на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный за прием корреспонденции специалист Администрации города осуществляет прием почтовой корреспонденции, регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы в течение одного рабочего дня с момента поступления путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием корреспонденции специалист Администрации города передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Главе города Рубцовска (заместителю Главы Администрации города Рубцовска) в соответствии с утвержденным распределением обязанностей для составления резолюции.

В течение 1 дня Глава города Рубцовска (заместитель Главы Администрации города Рубцовска) после передачи ему на бумажном носителе заявления составляет резолюцию о его исполнении начальнику профильного отраслевого (функционального) органа Администрации города.

В течение 1 дня начальник профильного отраслевого (функционального) органа Администрации города после передачи ему на бумажном носителе заявления составляет резолюцию о его исполнении начальнику профильного отдела Администрации города.

3.4.6. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете, в зависимости от способа направления уведомления (лично либо посредством почтового отправления), аналогичны требованиям, установленным в пунктах 3.4.2, 3.4.5 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления и приложенных к нему документов (уведомления о государственном кадастровом учете) на рассмотрение начальнику профильного отдела Администрации города.

3.4.8. Срок административной процедуры – 3 рабочих дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию города.

3.5. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов (уведомления о государственном кадастровом учете) на рассмотрение начальнику профильного отдела Администрации города.

3.6.2. Начальник профильного отдела Администрации города в течение одного дня со дня поступления на рассмотрение заявления (уведомления о государственном кадастровом учете) рассматривает поступившие документы и передает их ответственному специалисту для организации дальнейшего исполнения.

3.6.3. Ответственный специалист в случае поступления заявления по электронной почте или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в день поступления от начальника профильного отдела Администрации города для исполнения заявления и приложенных к нему документов проверяет их на соответствие требованиям приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7. В случае выявления нарушений требований указанного приказа ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления документов для исполнения подготавливает уведомление с указанием допущенных нарушений и передает его для согласования уполномоченным должностным лицам.

Срок согласования должностными лицами указанного уведомления и его подписания председателем комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом или лица замещающего его – один рабочий день со дня подготовки и направления для согласования и подписания уведомления с указанием допущенных нарушений. В день подписания уведомления передается специалисту Администрации города, ответственному за направление (выдачу) документа.

3.6.4. В случае отсутствия оснований для подготовки уведомления с указанием допущенных нарушений ответственный специалист проверяет предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела II настоящего Административного регламента, и, при необходимости, в день поступления к нему документов от начальника профильного отдела Администрации города отправляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы:

- 1) в Федеральную налоговую службу – о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 2) в Росреестр – о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на недвижимое имущество (земельный участок, другую недвижимость), в отношении которого планируется установление сервитута;
- 3) в Департамент по недропользованию по Сибирскому федеральному округу – о предоставлении информации (сведений) о выданной лицензии на пользование недрами в случае обращения за установлением сервитута для осуществления пользования недрами;
- 4) в ГИС ЕИС и/или ЕРН, оператором которого выступает Федеральная налоговая служба – о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания, о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а так же состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу, о государственной регистрации брака, рождения и смерти, о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в том числе признанных недееспособными), о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола, о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Также запрашивает информацию в комитете Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству:

- 1) о возможности использования земельного участка для целей установления сервитута;
- 2) о предоставлении информации о наличии либо отсутствии градостроительных ограничений для использования земельного участка.

Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края».

Ответственный специалист осуществляет прием документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления, приобщает к заявлению поступившие документы.

3.6.5. В случае поступления уведомления о государственном кадастровом учете направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

3.6.6. Результатом административной процедуры является:

1) подписание уведомления с указанием допущенных нарушений в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, передача данного уведомления специалисту Администрации города, ответственному за направление (выдачу) документа;

2) получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры:

1) три рабочих дня со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику профильного отдела Администрации города, если заявление, поступившее в электронной форме, подано с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7;

2) пять рабочих дней со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику профильного отдела Администрации города, если отсутствуют основания для подготовки уведомления с указанием допущенных нарушений.

3.7. Рассмотрение заявления (уведомления о государственном кадастровом учете) и приложений к нему документов, подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получение ответственным специалистом уведомления о государственном кадастровом учете.

3.7.2. В случае если заявителем подано (направлено) заявление об установлении сервитута ответственный специалист проводит анализ заявления, приложенных документов и информации полученной посредством межведомственных информационных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В зависимости от наличия (отсутствия) оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, установленных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктами 1 – 4 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего Административного регламента.

3.7.3. В случае направления (подачи) уведомления о государственном кадастровом учете ответственный специалист:

1) приобщает уведомление о государственном кадастровом учете к ранее направленному заявителем заявлению об установлении сервитута;

2) готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего Административного регламента.

3.7.4. Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в день подготовки передается ответственным специалистом для визирования должностным лицом, уполномоченным на его визирование.

В течение трех календарных дней со дня передачи ответственным специалистом проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный проект визируется должностными лицами Администрации города.

Завизированный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается должностному лицу, уполномоченному на его подписание (принятие). Срок подписание документа уполномоченным должностным лицом – один календарный день со дня визирования указанного проекта должностными лицами Администрации города, уполномоченными на его визирование.

Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в день его подписания передается специалисту Администрации города, ответственному за направление (выдачу) данного документа (сообщения о возможности его получения) заявителю (далее – специалист, ответственный за направление (выдачу) документа).

3.7.5. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг направляется уведомление о результате рассмотрения заявления и приложений к нему документов.

Данное уведомление содержит сведения о принятом документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения.

3.7.6. Результатом административной процедуры является подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, уполномоченным на его подписание (принятие), и передача указанного документа специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа.

3.7.7. Срок административной процедуры составляет 19 календарных дней со дня получения специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия (поступления от начальника профильного отдела Администрации города уведомления о государственном кадастровом учете).

3.8. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа.

3.8.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, в течение одного дня с момента подписания уведомления с указанием допущенных нарушений направляет его заявителю, в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

В течение трех дней с момента подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (кроме уведомления с указанием допущенных нарушений), в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа:

1) направляет заявителю по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении), или по почте (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении), или путем СМС-оповещения (по телефону, указанному в заявлении) сообщение о возможности получения при личном обращении в Администрацию города документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Администрацию города;

3) направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) направляет заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в заявлении) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа;

5) направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежащий выдаче при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае поступления заявления через МФЦ (филиал МФЦ)).

Направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при направлении уведомления о государственном кадастровом учете осуществляется способами, предусмотренными в абзацах 3-5 настоящего пункта Административного регламента.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, в случае, если законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, указал на возможность получения результата муниципальной услуги при подаче заявления законным представителем, не являющимся заявителем.

При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Администрацию города заявителю, либо направлении его в МФЦ (филиал МФЦ) проставляется в регистрационном журнале отправки (выдачи) документов.

При отсутствии указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги в течение двух дней со дня подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (кроме уведомления с указанием допущенных нарушений) специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, направляет его заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении)).

При отсутствии указания способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, в течение одного дня с момента подписания уведомления с указанием допущенных нарушений направляет (выдает) его заявителю тем способом, каким заявление было направлено (подано).

3.8.3. Возможно предоставление МФЦ (филиалом МФЦ) результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.8.4. Срок административной процедуры с момента принятия (подписания) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) три календарных дня – для направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (кроме уведомления с указанием допущенных нарушений);

2) один рабочий день – для направления заявителю уведомления с указанием допущенных нарушений, если заявление поступило в электронной форме, с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

3.8.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Администрацию города или МФЦ (филиал МФЦ).

3.8.6. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученный заявителем в МФЦ (филиале МФЦ), по истечении 30 дней со дня направления заявителю сообщения о возможности получения при личном обращении направляется специалистом МФЦ (филиала МФЦ) в Администрацию города.

Специалист, ответственный за направление (выдачу) документа в течение трех дней со дня поступления из МФЦ (филиала МФЦ) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученный заявителем в Администрации города по истечении 30 дней со дня направления заявителю сообщения о возможности получения при личном обращении, направляется специалистом, ответственным за направление (выдачу) документа, в течение трех дней со дня истечения указанного срока заявителю посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении).

Заявитель обязан подписать соглашение об установлении сервитута не позднее чем в течение 30 дней со дня его получения. Один экземпляр подписанного заявителем об установлении сервитута направляется в Администрацию города по почте или передается в ходе личного приема в Администрации города.

Указанные в настоящем пункте Административного регламента сроки не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1 к Административному регламенту

Форма заявления
В Администрацию города Рубцовска
Алтайского края

1. Заявитель – гражданин (физическое лицо):

_____ (фамилия, имя, отчество)
реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
_____ (вид документа)
серия _____ номер _____
выдан _____
_____ (дата выдачи и орган, выдавший документ)
место жительства _____
почтовый адрес для связи с заявителем _____

СНИЛС* _____
номер контактного телефона _____

2. Заявитель – юридическое лицо:
наименование _____
адрес места нахождения _____
номер контактного телефона _____
ИНН _____
ОГРН _____

3. Заявитель – представитель: _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
_____ (вид документа)
серия _____ номер _____
выдан _____
_____ (дата выдачи и орган, выдавший документ)
место жительства _____
почтовый адрес для связи с заявителем _____

действующий на основании _____
_____ (вид документа)
выданной (удостоверенной) _____
зарегистрированной _____
номер контактного телефона _____

Заявление

об установлении сервитута в отношении земельного участка

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края или находящегося в границах города Рубцовска, государственная собственность на который не разграничена, расположенного по адресу: _____

кадастровый номер _____, учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут (за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка либо в отношении части земельного участка сроком менее чем на три года) _____

Являюсь _____
(выбрать нужное: собственником, землепользователем, землевладельцем, представителем собственника, представителем землепользователя, представителем землевладельца)
недвижимого имущества _____

(указать, какого недвижимого имущества (земельного участка, другой недвижимости) в отношении которого прошу заключить соглашение об установлении сервитута.

Цель установления сервитута _____

Предполагаемый срок действия сервитута _____

Обеспечение моих интересов без установления сервитута невозможно по следующим основаниям: _____

(сведения, подтверждающие (характеризующие) невозможность обеспечения нужд заявителя без установления сервитута)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации города
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ)
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который направляется Администрацией города заявителю посредством почтового отправления

	в виде электронного документа, который направляется Администрацией города заявителю посредством электронной почты
	в виде электронного документа, который направляется Администрацией города заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг)

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем):

лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем
другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

№ п/п	Наименование и другие реквизиты документа	Количество экземпляров каждого документа, листов в каждом экземпляре документа
		- в ___ экз., на ___ л.
		- в ___ экз., на ___ л.
		- в ___ экз., на ___ л.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в подпункте 2.5.7 пункта 5.7 раздела II Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», необязательны для предоставления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Документы (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта):

	не приобщаются мною к заявлению
	приобщаются к заявлению мною по собственной инициативе

Подтверждаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о направлении уведомления с указанием допущенных нарушений путем СМС-оповещения по вышеуказанному контактному телефону, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».

«___» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

*Поля, заполняемые по усмотрению заявителя.

Приложение 2

к Административному регламенту

Форма согласия на обработку персональных данных

В Администрацию города

Рубцовска Алтайского края

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

(наименование основного документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты)

проживающий(ая) по адресу: _____

в лице своего представителя (при наличии) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

имеющего _____

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер,

дата выдачи, выдавший орган)

и доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (при наличии)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее –

Администрация города), ИНН 2209011079, ОГРН 1022200813656, зарегистрированной по адресу:

Алтайский край, г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 130, на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения об идентификационном номере налогоплательщика, сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, сведения о государственной регистрации рождения, сведения из основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, почтовый адрес для направления корреспонденции, телефон и иные персональные данные, содержащиеся в документах, предоставляемых для получения муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края».

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока необходимого для предоставления муниципальной услуги;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрации города вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после получения муниципальной услуги персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренного законодательством Российской Федерации, в Администрации города.

17:00–20:00 «Сильные фигуры» – работа уличной шахматной площадки с большими фигурами (6+) *Центральная городская библиотека.*

18:00 «Киновместе» – просмотр и обсуждение фильма в киноклубе (12+) *Центральная городская библиотека.*

28 мая

13:00 «Игра собирает друзей» – игровая программа (0+) *ДК «Алтайсельмаш».*

19:00 «Палата бизнес-класса» – спектакль (16+) *Рубцовский драматический театр.*

29 мая

11:00 «Царевна-лягушка» – спектакль (0+) *Рубцовский драматический театр.*

13:00 «Выбери жизнь и спорт» – спортивная программа (0+) *ДК «Алтайсельмаш».*

14:00 «Зимородок» – просмотр фильма по одноименной повести Ю. Яковлева в ретрокинотеатре (18+) *Центральная городская библиотека.*

15:00 «Игрушки своими руками» – мастер-класс в творческом кружке «ПроДелки» (6+) *Детская библиотека № 2.*

30 мая

10:00 Smart-клуб мобильной грамотности (18+) *Центральная городская библиотека.*

11:00 «Белый слон» – занятие в шахматном клубе (6+) *Центральная городская библиотека.*

12:30 «Жихарка» – спектакль (0+) *Театр кукол им. А.К. Брахмана.*

14:00 «В мире природы» – знакомство с произведениями К. Паустовского в детском чтетком клубе «Ныряем в книгу» (6+) *Библиотека семейного чтения «Лад».*

15:00 «Подвеска» – мастер-класс по рисованию 3D-ручкой (12+) *Центральная городская библиотека.*

15:00 «Культурная суббота» – цикл познавательных видеолекций (12+) *Центральная городская библиотека.*

15:00 «Зажечь огни земли» – отчетный концерт Заслуженного коллектива Алтайского края образцового ансамбля современного танца «Серпантин» (0+) *ДК «Алтайсельмаш».*

16:00 «Россия – Родина моя!» – видеотрансляция концерта ко Дню защиты детей и Дню России в виртуальном концертном зале (6+) *Центральная городская библиотека.*

31 мая

11:00 «Колобок. Хлебобулочное происшествие» – спектакль для семейного просмотра (6+) *Театр кукол им. А.К. Брахмана.*

12:30 «Буратино» – кукольный спектакль (6+) *Театр кукол им. А.К. Брахмана.*

13:00 «Крылатое детство» – концерт Заслуженного коллектива самодеятельного художественного творчества Алтайского края образцового ансамбля современного танца «Акварели» (0+) *ДК «Алтайсельмаш».*

14:00 «Мы разные, но мы вместе! Ради искусства! Ради страны!» – отчетно-выпускной концерт образцового хореографического ансамбля «Родники» (0+) *Рубцовский драматический театр.*

В течение недели

С 10:00 до 18:00 «Интеллектуально-спортивный зал «Развитие» – спортивные игры и занятия (12+) *Библиотека «Контакт».*

С 26 по 30 мая

«Рубцовск в годы Великой Отечественной войны» – обзорная экскурсия (6+) *Краеведческий музей.*

«Объединенные Памятью» – фотовыставка, посвященная героям специальной военной операции (6+) *Краеведческий музей.*

«СВО: время подвига» – тематическая экскурсия (6+) *Краеведческий музей.*

«30 лет институту архитектуры и дизайна АлтГТУ» – выставочный проект (6+) *Картинная галерея им. В. В. Тихонова.*

«Живое ремесло» – выставка декоративно-прикладного творчества (0+) *Картинная галерея им. В. В. Тихонова.*

«О России с любовью» – выставка живописных работ А. Гикала (0+) *Картинная галерея им. В. В. Тихонова.*

«Секреты мастерства» – выставка художественной росписи Народного мастера Алтайского края А. Н. Гуниной и ее учеников (0+) *Картинная галерея им. В. В. Тихонова.*

Спортивные события

28 и 29 мая в 09:30 – Городские соревнования по бадминтону, посвященные Международному дню защиты детей (6+) *МБУ ДО «СШ «Юбилейный», пр. Ленина, 203.*

30 мая в 16:00 – Чемпионат Алтайского края по футболу (12+) *Стадион «Торпедо», ул. Калинина, 21.*

30 и 31 мая в 10:00 – Соревнования по футболу, посвященные Международному дню защиты детей (2013-2015 г.р.) (12+) *Футбольное поле с искусственным покрытием, стадион «Торпедо», ул. Калинина, 21.*

31 мая в 09:00 – Городские соревнования по волейболу, посвященные Международному дню защиты детей, среди юношей 2014-2015 г.р. (12+) *МБУ ДО «СШ «Юбилейный», пр. Ленина, 203.*

МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики г. Рубцовска»

БЕЗОПАСНОСТЬ

Уступи дорогу поездам!

В Алтайском крае с 1 по 31 мая проходит ежегодный детский месячник «Уступи дорогу поездам!». Основная цель кампании, организованной железнодорожниками и транспортной полицией – свести к нулю травматизм среди несовершеннолетних в зоне движения составов.

Как сообщили в пресс-службе регионального Министерства транспорта, ситуация на магистралах остается тревожной. Ежегодно под колесами электричек и поездов из-за



АНОНСЫ

Что? Где? Когда?

25 мая

14:00 «Слов русских золотая россыпь» – информационная программа, посвященная Дню славянской письменности и культуры (0+) *ДК «Алтайсельмаш».*

26 мая

18:00 «Шопен и пианино» – литературно-музыкальные чтения из цикла «Сказки с оркестром» (6+) *Центральная городская библиотека.*

27 мая

10:00 «Книжные лидеры» – день самоуправления к Общероссийскому дню библиотек (12+) *Библиотека «Контакт».*

12:00 «Бегущая книга» – всероссийский интеллектуальный забег к Общероссийскому дню библиотек (12+) *Центральная городская библиотека.*

13:00 «Люблю тебя природа, в любое время года» – тематическая программа (0+) *ДК «Алтайсельмаш».*

МВ

банальной беспечности страдают десятки детей. Алтайский край, к сожалению, не является исключением: сотни школьников ежедневно рискуют жизнью, переходя рельсы в неположенных местах.

Эксперты выделяют главные причины трагедий: использование гаджетов (наушников и смартфонов) при переходе путей, бесцельное нахождение детей на объектах железной дороги и опасное увлечение зацепингом. Особую озабоченность вызывает поведение взрослых, которые нередко сами подают плохой пример, забывая, что железная дорога – зона повышенной опасности.

Специалисты напоминают непреложный факт: экстренно остановить поезд невозможно. При скорости 100-120 км/ч тормозной путь состава достигает почти километра. Увидеть машинист подростка на путях может слишком поздно.

В ведомстве призывают родителей не только проводить с детьми разъяснительные беседы, но и демонстрировать личный пример соблюдения правил.

Простые правила, которые спасут жизнь:

- Пересекать пути разрешено только по мостам, тоннелям или настилам (переездам).
- Запрещено ходить по рельсам и подлезать под вагоны.
- Нельзя перебежать дорогу перед приближающимся поездом, даже если кажется, что он далеко.
- При переходе через пути необходимо снимать наушники и убирать телефон.
- Стойте в стороне от опор контактной сети и проводов.

«Следуйте этим рекомендациям и берегите жизнь ваших близких. Железнодорожные пути созданы только для движения поездов, а не для игр и прогулок», – подчеркнули в Министерстве транспорта Алтайского края.

Подготовил Максим ДОБРОВОЛЬСКИЙ

ПРАВОНАРУШЕНИЯ

Поиск «закладки» обернулся арестом

Патрульно-постовая служба МО МВД России «Рубцовский» в ходе обычного патрулирования обратила внимание на подозрительного мужчину. Как выяснили правоохранители, задержанный – рубцовчанин 1988 года рождения – в тот момент искал «тайник-закладку» с наркотическим веществом.



Полицейские оперативно пресекли противоправные действия и задержали гражданина с поличным. При личном досмотре у фигуранта изъяли полимерный зип-пакет с неизвестным содержимым, которое направили на экспертизу.

Исследование подтвердило опасения: изъятое вещество оказалось смесью, содержащей синтетическое наркотическое средство. Общая масса – 8,5 грамма, что квалифицируется как крупный размер.

Следственным отделом возбуждено уголовное дело по части 2 статьи 228 УК РФ («Незаконные приобретение, хранение, перевозка наркотических средств в крупном размере»). В отношении фигуранта избрана мера пресечения в виде подписки о невыезде и надлежащем поведении. Кроме того, полицейские вынесли мужчине официальное предупреждение о недопустимости совершения правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотиков.

Подготовил Максим ДОБРОВОЛЬСКИЙ, фото freepik.com

АКЦИЯ

Для счастливого детства

20 мая Алтайский край вновь присоединился к акции «Судебные приставы – детям». Всероссийское мероприятие ежегодно организует Федеральная служба судебных приставов в преддверии Дня защиты детей.



«У каждого ребенка должно быть счастливое и спокойное детство в окружении любящих родителей, которые защитят от бед и невзгод. Однако, нередки случаи, когда родители не желают участвовать в жизни ребенка. Взыскание алиментов – одно из самых важных направлений деятельности Службы», – отмечают судебные приставы.

На сегодняшний день более 13 тысяч жителей региона имеют задолженность по алиментам.

Акция продлится до 1 июня, во всех муниципалитетах организован целый ряд мероприятий: разъяснительная работа о порядке взыскания алиментов, специальная горячая линия, рейды по адресам неплательщиков и проверки бухгалтерии работодателей должников.

Напомним, что судебные приставы вправе проверять имущественное положение нерадивых родителей, проводить аресты имущества, ограничивать должников в праве пользования водительским удостоверением.

Подготовила Вера БРЮХАНОВА, фото предоставлено УФССП России по Алтайскому краю

КРАЖА

Рубцовчанина задержали за угон велосипеда

В дежурную часть полиции Рубцовска обратилась местная жительница. Женщина рассказала, что сын уехал на велосипеде в магазин, а вернулся уже пешком. Украденного «железного коня» потерпевшая оценила в 3 500 рублей.

Сотрудники уголовного розыска быстро установили подозреваемого – им оказался ранее судимый 56-летний рубцовчанин. Как выяснили полицейские, мужчина был пьян и, устав идти пешком, решил доехать до приятеля на оставленном без присмотра велосипеде. Сразу по приезду угонщика задержали правоохранители.

Сейчас отдел дознания МО МВД России «Рубцовский» возбудил в отношении мужчины уголовное дело по части 1 статьи 158 УК РФ (кража). Похищенный велосипед возвращен законной владелице.

Стражи порядка в очередной раз призывают граждан:

- использовать противоугонные устройства;
- не оставлять велосипеды (самокаты и другие транспортные средства) без присмотра даже на несколько минут;
- помнить, что отсутствие замка и беспечность делают имущество легкой добычей для преступников.

Подготовила Вера БРЮХАНОВА, фото предоставлено МО МВД России «Рубцовский»



ВЕСТИ ПРОКУРАТУРЫ

Незаконный уход

Прокурор города обратился в Рубцовский городской суд с иском к местному жителю. Надзорное ведомство потребовало запретить физическому лицу деятельность по предоставлению социальных услуг пожилым или больным людям с обеспечением их проживания в жилом помещении, а также запретить само использование жилья для этих целей.

В обоснование своих требований прокурор ссылаясь, что действия гражданина, по сути, являются незаконным оказанием социальных услуг. Однако первая инстанция – Рубцовский городской суд – встала на сторону ответчика и полностью отказала прокуратуре в удовлетворении исковых требований.



Это решение не устроило надзорное ведомство и было обжаловано в вышестоящей инстанции, сообщили «Местному времени» в прокуратуре Рубцовска. Алтайский краевой суд рассмотрел апелляционное представление прокурора и кардинально изменил ситуацию: решение горсуда было отменено. Апелляция признала действия физического лица незаконными и удовлетворила требования прокурора в полном объеме. Теперь горожанину запрещено оказывать подобные услуги и использовать жилье в качестве частного пансионата.

Максим ДОБРОВОЛЬСКИЙ, фото AI Шедеврум

ПРОИСШЕСТВИЯ

Обошлось без жертв

С 21 на 22 мая в Рубцовске произошел пожар в многоквартирном жилом доме. По информации пресс-службы ГУ МЧС России по Алтайскому краю, обошлось без жертв.

Возгорание случилось в одной из квартир пятиэтажки по улице Октябрьская. Как сообщили огнеборцы, из опасной зоны самостоятельно эвакуировались десять человек. На место выезжали 15 бойцов на трех автоцистернах, пожар был оперативно ликвидирован. Площадь возгорания составила не более двух квадратных метров.

Предварительная причина – короткое замыкание электропроводки.

Сотрудники пожарной охраны призывают горожан уделить особое внимание состоянию проводки и электроприборов в доме. Заметить возгорание на ранней стадии поможет пожарный извещатель, а устранить его – огнетушитель. Эти нехитрые приборы могут спасти не только имущество, но и жизнь.

Подготовила Вера БРЮХАНОВА, фото пресс-службы ГУ МЧС России по Алтайскому краю

