



**Оформить подписку
на газету «Местное время»
на II 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
13.07.2026 № 1769**

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками муниципальной программы «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в городе Рубцовске»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, во исполнение протокола заседания рабочей группы по рассмотрению вопросов проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации города Рубцовска Алтайского края и экспертизы действующего муниципального нормативного правового акта Администрации города Рубцовска Алтайского края от 05.06.2023, руководствуясь постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.11.2018 № 2849 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, проведения экспертизы их проектов», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками муниципальной программы «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в городе Рубцовске» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

от 06.11.2013 № 5421 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в городе Рубцовске» на 2011 – 2015 годы»;

от 11.03.2015 № 1430 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.11.2013 № 5421 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в городе Рубцовске» на 2011 – 2015 годы»;

от 16.03.2016 № 1241 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.11.2013 № 5421 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в городе Рубцовске» на 2011 – 2015 годы» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 11.03.2015 № 1430);

от 28.02.2017 № 565 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.11.2013 № 5421 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в городе Рубцовске» на 2016 – 2020 годы» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 11.03.2015 № 1430, от 16.03.2016 № 1241)».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска, курирующего социальную сферу деятельности.

И. А. БАШМАКОВ, Глава города Рубцовска

*Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 13.07.2026 № 1769*

**Административный регламент
предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками муниципальной программы
«Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей
в городе Рубцовске»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города) муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками муниципальной программы «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в городе Рубцовске» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)¹, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы (далее – портал ФИАС)³, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.1.2. Административный регламент регулирует доступность и качество предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – молодые семьи, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующая следующим условиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи – участницы муниципальной программы «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в городе Рубцовске» (далее – Программа) в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 9 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в городе Рубцовске» (далее – Правила), утвержденных постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 17.12.2020 № 3084;

3) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

4) постоянное проживание не менее семи лет на территории Алтайского края обоих супругов либо одного родителя в неполной молодой семье.

1.2.2. Лица, перечисленные в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, далее именуются Заявителями.

1.2.3. Интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

1. При условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале
3. Заявление может быть подано через портал ФИАС при наличии регистрации заявителя на данном портале

Наименование муниципальной услуги – «Признание молодых семей участниками муниципальной программы «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в городе Рубцовске».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города), являющаяся учредителем муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики» города Рубцовска Алтайского края (далее – МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска, учреждение).

Сведения о месте нахождения Администрации города, адрес, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Полномочия учредителя по выполнению управленческо-распорядительных функций в отношении предоставления муниципальной услуги переданы МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска.

2.2.3. Непосредственно муниципальную услугу предоставляет МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска.

2.2.4. Адрес, телефон, электронная почта, официальный сайт, график работы МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.5. Сведения о месте нахождения МФЦ на территории муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края, адрес, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основными требованиями при информировании являются:

- 1) актуальность;
- 2) компетентность;
- 3) своевременность;
- 4) четкость в изложении материала;
- 5) полнота информирования;
- 6) наглядность форм подачи материала;
- 7) удобство и доступность.

Информирование осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (далее – должностное лицо), при обращении Заявителя лично либо по телефону.

Время ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора речь должностного лица должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.3.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении Заявителя посредством личного вручения обращения либо направления обращения почтой, в том числе электронной почтой.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения Заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем учреждения или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется на почтовый адрес, указанный в обращении Заявителя, либо на адрес электронной почты в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.3.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов на официальном сайте учреждения.

2.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям: информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3.5. Информационные стенды размещаются в фойе учреждения, они должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах учреждения размещается следующая информация:

- 1) адрес учреждения;
- 2) режим работы учреждения;
- 3) график приема граждан;
- 4) номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта учреждения;
- 5) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) текст настоящего Административного регламента;
- 7) перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.6. Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации (адрес местонахождения, телефоны, график работы, адрес электронной почты) на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) признание молодой семьи участницей Программы;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- 1) личное обращение Заявителя (либо уполномоченного лица) с заявлением в адрес Администрации города, поданное в МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска, о включении в состав участников Программы по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) обращение в электронной форме с использованием Единого портала;
- 3) личное обращение Заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В случае использования социальной выплаты для:

- 1) оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);
- 2) оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее – договор строительного подряда);

3) осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив));

4) уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее – жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительства жилого дома;

5) оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации);

6) уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее – договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

7) уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, с заявлением предоставляются следующие документы:

- копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы;
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;
- копия документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее – специальная военная операция) (при наличии);
- копия свидетельства о смерти супруга (супруги), принимавшего (принимавшей) участие в специальной военной операции (при наличии).

2.6.3. К документам, подтверждающим признание молодой семьи имеющей достаточные доходы, относятся:

1) выписка (выписки) из лицевого банковского счета члена (членов) молодой семьи о сумме собственных средств, находящихся на лицевом счете (счетах), депозите или в иной форме;

2) документы, подтверждающие наличие ценных бумаг в собственности у членов молодой семьи;

3) документы, подтверждающие наличие жилого помещения или его части в собственности членов молодой семьи, при этом размер собственных средств рассчитывается как произведение средней стоимости 1 кв. м жилого помещения, устанавливаемой постановлением Администрации города, и общей площади жилого помещения, но не выше средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Алтайскому краю, определяемой Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

4) нотариально заверенный предварительный договор займа либо договор займа с отлагательными условиями, заключенный членом (членами) молодой семьи с организацией или физическим лицом, с указанием цели и срока предоставления займа и выписка из банковского лицевого счета таких организации или физического лица о сумме находящихся на данном счете денежных средств в размере не менее суммы займа, указанной в одном из обозначенных договоров займа;

5) выписка из похозяйственной книги, содержащая сведения о наличии и составе личного подсобного хозяйства;

6) отчет независимого оценщика или оценочной компании об оценке рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности члена (членов) молодой семьи, составленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности, а также копии паспортов указанных транспортных средств;

7) документы, подтверждающие расходы на строительство индивидуального жилого дома;

8) копия государственного сертификата на получение материнского (семейного) капитала;

9) уведомление о предоставлении материнского (семейного) капитала в Алтайском крае;

10) справка кредитной организации (организации, предоставляющей жилищный заем) с указанием размера кредита (займа), который может быть предоставлен одному из супругов исходя из совокупного дохода молодой семьи, в случае если молодая семья планирует использовать социальную выплату в качестве первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

11) документы, подтверждающие наличие и рыночную стоимость иного имущества, находящегося в собственности членов молодой семьи.

2.6.4. В целях использования социальной выплаты:

1) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

2) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита) с заявлением предоставляются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее – документы на строительство);

копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

копия договора жилищного кредита;

копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита – в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита;

справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

копия документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции (при наличии);

копия свидетельства о смерти супруга (супруги), принимавшего (принимавшей) участие в специальной военной операции (при наличии).

2.6.5. Документы могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.6. Документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются молодой семьей в Администрацию города одновременно с согласием членов молодой семьи на обработку их персональных данных, оформленным в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Запрет требовать от Заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги

Администрация города не вправе требовать от Заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставле-

ния муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательно рассмотрению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непризнание молодой семьи имеющей достаточные доходы;
- 2) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего

Административного регламента;

3) непредоставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 или 2.6.4 настоящего Административного регламента;

4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

5) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

2.10.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено Заявителю по месту жительства или месту регистрации не позднее 10 дней после обращения. По запросу Заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

2.10.3. Отказ в оказании услуги не препятствует повторному обращению после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления при обращении лично.

2.13.2. В случае представления заявлений посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС вне рабочего времени МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения таких заявлений считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанных заявлений.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Учреждение размещается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных территориально для населения.

2.14.2. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.14.3. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение специалистов и получателей муниципальной услуги, а также предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.14.4. Учреждение может размещаться как в отдельно стоящем здании, так и во встроенном или пристроенном помещении. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и другие факторы).

2.14.5. Размеры площадей основных и дополнительных помещений используются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации спортивной подготовки, единовременной вместимости, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

2.14.6. В учреждении должны быть оборудованы информационные стенды.

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.14.7. Информационные стенды оборудуются в доступном для Заявителя месте и содержат следующую обязательную информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) телефонные номера и адрес электронной почты;
- 5) текст настоящего Административного регламента предоставления данной муниципальной услуги;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта учреждения.

2.14.8. МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

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

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

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

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

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

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

7) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) на каждой стоянке (остановке) транспортных средств около объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транс-

портных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального пользования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.14.9. Помещения для работы с Заявителями располагаются предпочтительно на нижних этажах зданий. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальными пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

2.14.10. Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов. Столы, предназначенные для лиц с ограниченными возможностями, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

2.14.11. Кабинеты, в которых осуществляется прием Заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, графиком приема. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свободы и законных интересов Заявителей;

3) содействие лицам с ограниченными возможностями при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

4) обеспечение сопровождения лиц с ограниченными возможностями, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

5) простота и ясность изложения информационных документов;

6) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

7) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность) санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к Заявителю: вежливость, тактичность);

8) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) транспортная и пешеходная доступность.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) уровень квалификации профессиональной подготовки специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;

5) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

6) включают вежливость и корректность специалистов при взаимодействии с Заявителем;

7) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления, уведомления в Личном кабинете Заявителя на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС.

2.16.2. Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного согласно пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении в МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска либо по телефону) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

2.16.3. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска, в МФЦ) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2-х рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления о присвоении адреса;

3) прием и регистрация МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска заявления о присвоении адреса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о присвоении адреса;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города, МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации города, МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска, либо муниципального служащего.

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

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

2.16.7. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.16.8. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС.

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

ет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления;

2.16.10. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

2.16.11. При подаче Заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ специалист МФЦ:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

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

3) заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобретает их к заявлению, возвращает Заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась, при этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов;

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

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

По завершении приема документов специалист МФЦ формирует расписку в приеме документов, проводит ознакомление Заявителя с распиской, передает расписку Заявителю. Заявление, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в день его поступления.

Специалист МФЦ в срок не более 1 рабочего дня с даты получения документов от Заявителя передает их через курьера МФЦ в учреждение.

Специалист МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска принимает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) от курьера МФЦ, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер и дата приема заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в единую систему электронного документооборота «Дело».

2.16.12. При направлении Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) на бумажном носителе посредством почтового отправления специалист МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска осуществляет прием почтовой корреспонденции и в день получения регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер и дата приема заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в единую систему электронного документооборота «Дело».

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и сведений;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) результат муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска заявления о включении Заявителя в состав участников Программы и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Личность Заявителя (представителя Заявителя) устанавливается путем предъявления при посещении МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя).

3.2.3. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска – специалисты консультируют, помогают оформить заявление и, при необходимости, устраняют недочеты.

3.2.4. Прием органом, предоставляющим муниципальную услугу запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, невозможен.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация заявления и приложенных к нему документов специалистом МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска.

Специалист МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска после ознакомления с поступившим заявлением и приложенными к нему документами, проводит их проверку, готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги. Анализирует все полученные документы, в рамках межведомственного взаимодействия необходимые для получения муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) и передает на визирование руководителям структурных (функциональных) органов Администрации города. После визирования проект решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) направляется для подписания Главе города Рубцовска или иному уполномоченному лицу.

3.3.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты получения специалистом МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска всех сведений, необходимых для подготовки проекта решения.

3.3.4. После подписания документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается ответственному специалисту МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска для выдачи Заявителю.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов и факт получения документов (сведений) в соответствии с межведомственным запросом.

3.4.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется на основании представленного пакета документов, сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право на предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача решения о признании молодой семьи участниками муниципальной программы «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в городе Рубцовске»;

2) выдача решения об отказе в признании молодой семьи участниками муниципальной программы «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в городе Рубцовске».

3.5.2. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении).

*Приложение 1
к Административному регламенту*

Сведения о месте нахождения и контактных данных органа, предоставляющего муниципальную услугу	
Наименование учреждения, уполномоченного учредителем предоставлять муниципальную услугу	Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, спорта и молодежной политики» города Рубцовска Алтайского края
Начальник учреждения	Зорина Марина Александровна

Место нахождения и почтовый адрес учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 117
График работы (приема заявителей)	Ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) понедельник – пятница с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Телефон, адрес электронной почты, официальный сайт учреждения	8(38557) 78-055 e-mail: uksm@bk.ru, kulturarub@mail.ru сайт: http://bravo.rubtsovsk.org

Сведения о месте нахождения и контактных данных учредителя органа, предоставляющего муниципальную услугу	
Орган, являющийся учредителем МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Руководитель	Глава города Рубцовска Башмаков Игорь Алексеевич
Место нахождения и почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 130
График работы (приема заявителей)	Ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) понедельник – четверг с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., пятница с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Телефон, адрес электронной почты, официальный сайт учреждения	8(38557)96401 e-mail: office@rubtsovsk.org сайт: https://rubtsovsk.org

Сведения о месте нахождения и контактных данных МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658224, Алтайский край, г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 64
График работы (приема заявителей)	Ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) понедельник – среда с 8 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; четверг с 8 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.; пятница – суббота с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.; воскресенье выходной Телефон 8 (385) 573-00-08, 8 (385) 574-14-95
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8(3852) 200-550 8(38557) 4-14-95
Интернет-сайт МФЦ	http://mfc22.ru
Адрес электронной почты	39@mfc22.ru

*Приложение 2
к Административному регламенту*

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края
От кого _____ (Ф.И.О.)

Заявление

Прошу включить в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в городе Рубцовске» молодую семью в составе: супруг _____,

_____ (ф.и.о., дата рождения),
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ «__» _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____;
_____;
супруга _____,
_____ (ф.и.о., дата рождения),
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ «__» _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____;
_____;
дети: _____;
_____ (ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ «__» _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____;
_____;
_____ (ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ «__» _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____;
_____;

С условиями участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в городе Рубцовске» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) _____	_____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)	_____ (подпись)	_____ (дата)
2) _____	_____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)	_____ (подпись)	_____ (дата)
3) _____	_____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)	_____ (подпись)	_____ (дата)
4) _____	_____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)	_____ (подпись)	_____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи _____;
2) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;
3) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;
4) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;
5) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____.

_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи)
---------------------------	-----------------------------

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«__» _____ 20__ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление)	_____ (подпись, дата)	_____ (расшифровка подписи)
--	-----------------------	-----------------------------

*Приложение 3
к Административному регламенту*

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, _____ (вид документа) серия _____ № _____ выдан «__» _____ г. _____ (кем выдан), зарегистрированный по адресу: _____, даю _____

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

согласие на обработку своих персональных данных, полученных в ходе предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками муниципальной программы «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в городе Рубцовске», в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе с целью решения вопросов местного значения и (или) переданных Администрации города Рубцовска отдельных государственных полномочий, даю согласие уполномоченным должностным лицам оператора (Администрация города Рубцовска Алтайского края ОГРН 1022200813656, ИНН 2209011079, сайт: http://rubtsovsk.org, e-mail: office@rubtsovsk.org зарегистрированной по адресу: 658200, г. Рубцовск, пр-т Ленина, 130, МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска ОГРН: 1062209026747, ИНН: 2209031646, сайт: http://bravo.rubtsovsk.org, e-mail: uksm@bk.ru, kulturarub@mail.ru, зарегистрированному по адресу: 658200, г. Рубцовск, пр-т Ленина, 117) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных;
 - 2) контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных);
 - 3) сведения об операторе-организации – наименование, адрес, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (если он известен субъекту персональных данных); сведения об операторе-физическом лице – фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства или место пребывания;
 - сведения об операторе-гражданине, являющемся индивидуальным предпринимателем, – фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (если он известен субъекту персональных данных);
 - 4) сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных;
 - 5) цель (цели) обработки персональных данных;
 - 6) категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:
 - персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, социальное положение, доходы, другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных);
 - специальные категории персональных данных (расовая, национальная принадлежность, политические взгляды, религиозные или философские убеждения, состояние здоровья, интимной жизни, сведения о судимости);
 - 7) категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных);
 - 8) условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных);
 - 9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
 - 10) сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - 11) сведения о социальных льготах и о социальном статусе.
- заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных: в лице представителя субъекта персональных данных _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ (вид документа) серия _____ № _____ выдан «__» _____ г. _____ (кем выдан), зарегистрированного по адресу: _____

_____ действующий от имени субъекта персональных данных на основании _____

_____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)
Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, а также мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.
Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

_____ (дата, подпись)	_____ (расшифровка подписи)
-----------------------	-----------------------------

Извещение № 17 с предложением о заключении договора о безвозмездном выполнении работ по сносу объектов капитального строительства
Объекты капитального строительства на территории муниципального образования городской округ город Рубцовск Алтайского края, подлежащие сносу:
Лот № 1 Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Мичурина, д.36,
Лот № 2 Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Путевая, д.17,
Лот № 3 Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Гвардейская, д.53,
Лот № 4 Алтайский край, г. Рубцовск, переул. Гоголевский, д.37Б.
Организатор сноса: Администрация города Рубцовска Алтайского края в лице комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, адрес: 658200, г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25, т/факс 8 (38557) 96-412, e-mail: kui@rubtsovsk.org.

1. Порядок приема предложений о заключении договора о безвозмездном выполнении работ по сносу, перечень прилагаемых документов.

Заявление о заключении **договора о безвозмездном выполнении работ по сносу** объектов – лоты с № 1 по № 4 (далее – заявление) подается индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, желающим заключить **договор о безвозмездном выполнении работ по сносу** (далее – договор о сносе), по прилагаемой форме в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика, другой – у заявителя с фиксацией времени и даты приема заявления. Форма заявления и договор безвозмездного выполнения работ по сносу прилагается.

До подачи заявления о заключении договора о сносе заявитель проводит осмотр объекта капитального строительства с обязательной отметкой о проведении осмотра в заявлении!!!!

С заявлением предоставляются следующие документы:
индивидуальным предпринимателям: копия документа, удостоверяющего личность, доверенность на представителя – в случае обращения с заявлением представителя индивидуального предпринимателя;
для юридических лиц: копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица
2. Дата и время начала и окончания приема заявлений с прилагаемыми документами, адрес места их приема

Заявление с прилагаемыми документами принимается в течение десяти рабочих дней со дня опубликования извещения в газете «Местное время» с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. местного времени, обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. местного времени, организатором сноса по адресу: город Рубцовск, переулок Бульварный, 25, каб. 62.

3. Порядок заключения договора о безвозмездном выполнении работ по сносу

Договор о сносе заключается с лицом, направившим заявление и приложенные к нему документы, исходя из следующих критериев:
1) в случае получения в установленный срок единственного предложения – с единственным лицом, подавшим предложение;
2) в случае получения предложений от нескольких лиц – договор заключается с лицом, подавшим предложение первым.
В соответствии с обозначенными критериями заключения **договора о сносе** комитет по управлению имуществом заключает указанный договор **в течение 5 рабочих дней с момента окончания срока, установленного для принятия предложений**, путем

направления телефонограммы заявителю с приглашением явиться для заключения договора.
Процедура определения Исполнителя признается несостоявшейся в случае непоступления (отсутствия) заявлений в установленный извещением срок.
В случае отказа заявителя, подавшего Организатору сноса заявление в установленном порядке, от подписания договора о сносе, договор заключается со следующим претендентом, подавшим заявление на заключение договора.

Основные условия договора о сносе:

- Условия выполнения работ по сносу на безвозмездной основе устанавливаются в Договоре в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.
- Проект на снос и документация подготавливается Исполнителем после заключения Договора о сносе.

Перед началом работ по сносу Исполнитель обязуется уведомить Организатора сноса о назначении ответственного за снос объекта и о начале работ по сносу.

Снос объекта осуществляется в соответствии с **проектом организации работ по сносу** после отключения от сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с условиями отключения от сетей инженерно-технического обеспечения, выданными организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, а также после вывода объекта из эксплуатации в случае, если это предусмотрено федеральными законами.

Проект организации работ по сносу не требуется в случаях, предусмотренных частями 3 и 8 статьи 55.30 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

- Исполнитель обеспечивает **подготовку акта обследования** в соответствии с пунктом 1 статьи 23 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» за счет собственных средств и передает его Организатору сноса.

В процессе сноса объекта Исполнителем принимаются предусмотренные действующим законодательством меры, направленные на предупреждение причинения вреда жизни или здоровью граждан, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, предусматривается устройство временных ограждений. Исполнитель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством в случае причинения такого вреда.

Исполнителем осуществляются мероприятия по безопасному складированию, перевозке, утилизации материалов, конструктивных элементов, строительного мусора, полученных в процессе сноса объектов, в соответствии с действующим законодательством.

Работы по сносу включают в себя:

- подготовку проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства (далее – ОКС) в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе Градостроительного кодекса РФ в частности, а также технического задания, являющегося приложением к комплексному безвозмездному договору.
- полную разборку (демонтаж, снос) всех конструкций ОКС, включая его фундамент, сооружений и строений, находящихся на участке, демонтаж ограждения земельного участка, за исключением элементов ограждения между сносимым и действующими зданиями, а также иные работы предусмотренные проектом организации работ на снос объекта капитального строительства.
- уборку и планировку земельного участка после проведенных работ по сносу, включая завоз недостающего грунта для засыпки котлованов после демонтажа фундамента.

Планируемые сроки выполнения работ:

- Лот № 1 Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Мичурина, д.36 до 09.09.2026;
 - Лот № 2 Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Путевая, д.17 до 20.12. 2027;
 - Лот № 3 Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Гвардейская, д.53 до 23.04.2027;
 - Лот № 4 Алтайский край, г. Рубцовск, переул. Гоголевский, д.37Б до 08.02.2027.
- Исполнитель имеет право по согласованию с Организатором сноса выполнить работу досрочно.
- Приложение 1 – Форма заявления о заключении договора безвозмездного выполнения работ по сносу на безвозмездной основе.
- Приложение 2 – Форма договора безвозмездного выполнения работ по сносу.

Приложение 1

Форма заявления о заключении договора безвозмездного выполнения работ по сносу на безвозмездной основе (для организаций: заявление подается на бланке организации с заполнением соответствующих реквизитов)
Для ИП
Председателю комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом А. Н. Колупаеву
от _____
ИНН _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
адрес постоянного места жительства или пре-
имущественного пребывания: _____

телефон: _____
адрес электронной почты: _____
в лице _____
(законного представителя, представителя и т.д.) _____

(фамилия, имя, отчество)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
адрес постоянного места жительства или
преимущественного пребывания: _____
адрес электронной почты: _____
действующего на основании _____

(закона, доверенности и т.д.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Предлагаю заключить договор на выполнение работ по сносу на условиях, указанных в форме договора на выполнение работ по сносу, многоквартирного(ых) дома(ов), расположенного(ых) по адресу(ам): _____

Указанный(ые) аварийный(ые) дом(а) осмотрены.
Ознакомлен с Положением о сносе многоквартирных домов и иных объектов казны муниципального образования город Рубцовск Алтайского края при отсутствии утвержденных бюджетных ассигнований.

«__»_____20__г.

(подпись Ф.И.О)

Время и дата регистрации заявления _____

Форма заявления о заключении договора безвозмездного выполнения работ по сносу на безвозмездной основе (для организаций: заявление подается на бланке организации с заполнением соответствующих реквизитов)
Для юридического лица
Председателю комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом А.Н. Колупаеву
от _____
(полное наименование юридического лица)
ИНН _____
в лице _____
(директора, представителя и т. д.) _____

(фамилия, имя, отчество)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
адрес постоянного места жительства или
преимущественного пребывания: _____

телефон: _____
адрес электронной почты: _____
действующего на основании _____

(устава, доверенности и т.д.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Предлагаю заключить договор на выполнение работ по сносу на условиях, указанных в форме договора на выполнение работ по сносу, многоквартирного(ых) дома (ов), расположенного(ых) по адресу(ам): _____

Указанный(ые) аварийный(ые) дом(а) осмотрены.
Ознакомлен с Положением о сносе многоквартирных домов и иных объектов казны муниципального образования город Рубцовск Алтайского края при отсутствии утвержденных бюджетных ассигнований.

«__»_____20__г.

(подпись Ф.И.О)

Время и дата регистрации заявления _____

СОГЛАСИЕ

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
паспорт серия _____ номер _____ выдан «__» _____ г.
(дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего документ)

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

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

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

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

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

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

Приложение 2 – Форма договоров безвозмездного выполнения работ по сносу

Для Лота 1

ДОГОВОР

безвозмездного выполнения работ по сносу

г. Рубцовск
Администрация города Рубцовска Алтайского края в лице _____

именуемая в дальнейшем «**Организатор сноса**» и _____

именуемый в дальнейшем «**Исполнитель**», являющийся заявителем согласно заявке № ____ от _____2026, в соответствии с Положением о сносе многоквартирных жилых домов и иных объектов муниципальной собственности муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, принятым решением Рубцовского городского Совета депутатов от 15.06.2023 № 164, решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 18.12.2025 № 528 «О даче согласия на передачу материалов, конструктивных элементов, строительного мусора, полученных в процессе сноса объекта: многоквартирного дома № 36 по улице Мичурина в городе Рубцовске, признанного аварийным и подлежащим сносу, в собственность исполнителя договора по процедуре сноса объекта», заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 «**Организатор сноса**» поручает, а «**Исполнитель**» обязуется выполнить собственными и (или) привлеченными силами в соответствии с условиями настоящего договора работу по сносу объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Мичурина, д.36 с кадастровым номером 22:70:010603:23; уборку и планировку земельного участка с кадастровым номером 22:70:010603:12.

2. Требования «Организатора сноса» к предмету договора

2.1. Выполняемые работы должны соответствовать предмету договора и строительным нормам и правилам.

2.2. При выполнении работ «**Исполнитель**» должен соблюдать нормы и правила охраны окружающей среды, требований безопасности, охраны труда и санитарно-гигиенического режима, обеспечение выполнения правил пожарной безопасности.

2.3. «**Исполнителем**» назначается ответственное лицо за проведение работ и соблюдение вышеуказанных правил (**копия документов о назначении представляется «Организатору сноса»**).

2.4. «**Исполнитель**» должен соблюдать правила привлечения и использования иностранной рабочей силы, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Алтайского края.

2.5. Осуществление экологических мероприятий в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами РФ и Алтайского края.

3. Права и обязанности сторон

3.1. «**Организатор сноса**» вправе:
контролировать качество и объемы выполняемых работ в любое время без предварительного согласования с «**Исполнителем**»;

в случае нарушений условий договора со стороны «**Исполнителя**» составить акт, пригласив представителей «**Исполнителя**» телефонограммой, в случае неявки представителей «**Исполнителя**» составить односторонний акт.

3.2. «Исполнитель» обязан:

3.2.1. обеспечить подготовку проекта на снос (демонтаж) объекта и представить его «**Организатору сноса**», согласовать предстоящие работы с заинтересованными лицами, в том числе с ресурсоснабжающими организациями;

«**Организатор сноса**» направляет уведомление о сносе в комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству и по истечении установленного законодательством срока уведомляет «**Исполнителя**» о возможности начала работ по сносу;

3.2.2. обеспечить подготовку работ по сносу объекта, в том числе:

до начала работ по сносу огородить строительную площадку сносимого объекта и опасные зоны работ за ее пределами;

при въезде на площадку установить информационные щиты с указанием наименования объекта, названия заказчика, исполнителя работ, фамилии, должности и номеров телефонов ответственного производителя работ по объекту и представителя органа самоуправления, курирующего работы по сносу, сроков начала и окончания работ, схемы объекта;

уведомить Администрацию города Рубцовска Алтайского края о планируемой дате начала работ по сносу объекта в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

3.2.3. выполнить работу в срок до **до 09.09.2026**;

3.2.4. выполнить предусмотренные настоящим договором работы качественно, в установленные сроки и в полном объеме;

3.2.5. соблюдать требование законов и иных нормативных актов об охране окружающей среды и безопасности проводимых работ;

3.2.6. представить уполномоченному **«Организатором сноса»** лицу все необходимые условия для осуществления контрольных функций;

3.2.7. сдать представителю **«Организатора сноса»** выполненные работы по акту;

3.2.8. получить акт обследования в соответствии с ч.1 ст.23 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и передать его **«Организатору сноса»**;

3.2.9. предварительно письменно согласовывать с «Организатором сноса» заключение договоров субподряда с третьими лицами (субподрядчиками);

3.2.10. в процессе сноса объекта принимать меры, направленные на предупреждение причинения вреда жизни или здоровью граждан, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, предусмотреть устройство временных ограждений;

3.2.11. нести ответственность за ущерб, нанесенный третьим лицам, причиненный в ходе выполнения работ и возместить его в полном объеме;

3.2.12. осуществлять мероприятия по безопасному складированию, перевозке, утилизации материалов, конструктивных элементов, строительного мусора, полученных в процессе сноса объектов в соответствии с действующим законодательством.

4. Сдача и приемка работ

4.1. Сдача результатов работ **«Исполнителем»** и их приемка **«Организатором сноса»** оформляются актом, подписанным двумя сторонами, который представляется **«Организатору сноса»** в течение трех дней с момента окончания работ.

4.2. Приемка выполненных работ производится **«Организатором сноса»** по акту в течение десяти рабочих дней после предоставления акта.

5. Стоимость работ и порядок расчета

5.1. Работы выполняются исполнителем безвозмездно.

6. Заключительные положения

6.1. За невыполнение работ по настоящему договору в установленный срок **«Исполнитель»** несет ответственность в размере 1/365 расчетной стоимости материалов в соответствии с заключениями специалиста по результатам обследования домов за каждый день просрочки.

Согласно отчету № Х-969/25 об определении рыночной стоимости работ по демонтажу аварийного здания и определению стоимости выхода строительных материалов, получаемых в результате демонтажа здания, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Мичурина, д.36, выполненному ООО «БОРОЦЕНКА» по состоянию на 17.10.2025, рыночная стоимость строительных материалов, получаемых в результате демонтажа здания составляет округленно 86 940 рублей.

6.2. Материалы, конструктивные элементы здания, строительный мусор, полученные в процессе сноса объекта, поступают в собственность и распоряжение исполнителя договора.

6.3. Споры по настоящему договору решаются путем переговоров, а в случае не достижения согласия – в судебном порядке.

6.4. На все, что не предусмотрено условиями настоящего договора, распространяются нормы действующего законодательства РФ.

6.5. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на это представителями сторон.

7. Срок действия договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до полного выполнения договорных обязательств.

8. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

«Организатор сноса»:
Администрация г. Рубцовска Алтайского края
658200, г. Рубцовск, пр. Ленина,130,
ИНН 2209011079, КПП 220901001,
ОКТМО 01716000
Получатель: УФК по Алтайскому краю (АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РУБЦОВСКА,
Л/С 04173011690),
Банк: ОКЦ № 2 Сибирского ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Алтайскому краю г. Барнаул
БИК 010173001
ЕКС 40102810045370000009
КС 03100643000000011700

	(подпись) МП дата _____ 2026
«Исполнитель»:	
	(подпись) дата _____ 2026
ДОГОВОР	
бездвозмездного выполнения работ по сносу	
г. Рубцовск	
Администрация города Рубцовска Алтайского края в лице _____,	

именуемая в дальнейшем **«Организатор сноса»** и _____

именуемый в дальнейшем **«Исполнитель»**, являющийся заявителем согласно заявке № ____ от _____ 2026, в соответствии с Положением о сносе многоквартирных жилых домов и иных объектов муниципальной собственности муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, принятым решением Рубцовского городского Совета депутатов от 15.06.2023 № 164, решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 27.05.2026 № 601 «О даче согласия на передачу материалов, конструктивных элементов, строительного мусора, полученных в процессе сноса объекта: многоквартирного дома № 17 по улице Путевой в городе Рубцовске Алтайского края, признанного аварийным и подлежащим сносу, в собственность исполнителя договора по процедуре сноса объекта», заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 **«Организатор сноса»** поручает, а **«Исполнитель»** обязуется выполнить собственными и (или) привлеченными силами в соответствии с условиями настоящего договора работу по сносу объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Путевая, д. 17, с кадастровым номером 22:70:011044-8; уборку и планировку земельного участка с кадастровым номером 22:70:011044-2.

2. Требования **«Организатора сноса»** к предмету договора

2.1. Выполняемые работы должны соответствовать предмету договора и строительным нормам и правилам.

2.2. При выполнении работ **«Исполнитель»** должен соблюдать нормы и правила охраны окружающей среды, требований безопасности, охраны труда и санитарно-гигиенического режима, обеспечение выполнения правил пожарной безопасности.

2.3. **«Исполнителем»** назначается ответственное лицо за проведение работ и соблюдение вышеуказанных правил (**копия документов о назначении представляется «Организатору сноса»**).

2.4. **«Исполнитель»** должен соблюдать правила привлечения и использования иностранной рабочей силы, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Алтайского края.

2.5. Осуществление экологических мероприятий в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами РФ и Алтайского края.

3. Права и обязанности сторон

3.1. **«Организатор сноса»** вправе:

контролировать качество и объемы выполняемых работ в любое время без предварительного согласования с **«Исполнителем»**;

в случае нарушений условий договора со стороны **«Исполнителя»** составить акт, пригласив представителей **«Исполнителя»** телефонограммой, в случае неявки представителей **«Исполнителя»** составить односторонний акт.

3.2. **«Исполнитель»** обязан:

3.2.1. обеспечить подготовку проекта на снос (демонтаж) объекта и представить его **«Организатору сноса»**, согласовать предстоящие работы с заинтересованными лицами, в том числе с ресурсоснабжающими организациями;

«Организатор сноса» направляет уведомление о сносе в комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству и по истечении установленного законодательством срока уведомляет **«Исполнителя»** о возможности начала работ по сносу;

3.2.2. обеспечить подготовку работ по сносу объекта, в том числе:

до начала работ по сносу огорожить строительную площадку сносимого объекта и опасные зоны работ за ее пределами;

при въезде на площадку установить информационные щиты с указанием наименования

объекта, названия заказчика, исполнителя работ, фамилии, должности и номеров телефонов ответственного производителя работ по объекту и представителя органа самоуправления, курирующего работы по сносу, сроков начала и окончания работ, схемы объекта;

уведомить Администрацию города Рубцовска Алтайского края о планируемой дате начала работ по сносу объекта в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

3.2.3. выполнить работу в срок до **20.12. 2027**;

3.2.4. выполнить предусмотренные настоящим договором работы качественно, в установленные сроки и в полном объеме;

3.2.5. соблюдать требование законов и иных нормативных актов об охране окружающей среды и безопасности проводимых работ;

3.2.6. представить уполномоченному **«Организатором сноса»** лицу все необходимые условия для осуществления контрольных функций;

3.2.7. сдать представителю **«Организатора сноса»** выполненные работы по акту;

3.2.8. получить акт обследования в соответствии с ч.1 ст.23 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и передать его **«Организатору сноса»**;

3.2.9. предварительно письменно согласовывать с «Организатором сноса» заключение договоров субподряда с третьими лицами (субподрядчиками);

3.2.10. в процессе сноса объекта принимать меры, направленные на предупреждение причинения вреда жизни или здоровью граждан, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, предусмотреть устройство временных ограждений;

3.2.11. нести ответственность за ущерб, нанесенный третьим лицам, причиненный в ходе выполнения работ и возместить его в полном объеме;

3.2.12. осуществлять мероприятия по безопасному складированию, перевозке, утилизации материалов, конструктивных элементов, строительного мусора, полученных в процессе сноса объектов в соответствии с действующим законодательством.

4. Сдача и приемка работ

4.1. Сдача результатов работ **«Исполнителем»** и их приемка **«Организатором сноса»** оформляются актом, подписанным двумя сторонами, который представляется **«Организатору сноса»** в течение трех дней с момента окончания работ.

4.2. Приемка выполненных работ производится **«Организатором сноса»** по акту в течение десяти рабочих дней после предоставления акта.

5. Стоимость работ и порядок расчета

5.1. Работы выполняются исполнителем безвозмездно.

6. Заключительные положения

6.1. За невыполнение работ по настоящему договору в установленный срок **«Исполнитель»** несет ответственность в размере 1/365 расчетной стоимости материалов в соответствии с заключениями специалиста по результатам обследования домов за каждый день просрочки.

Согласно заключению специалиста № 196-26 об определении стоимости работ по демонтажу аварийного здания и определении стоимости выхода строительных материалов, получаемых в результате демонтажа здания, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Путевая д. 17, выполненному частнопрактикующим оценщиком Федяевой Л.Г., по состоянию на 25.03.2026, рыночная стоимость выхода строительных материалов, получаемых в результате демонтажа здания при его сносе составляет 59 956 рублей.

6.2. Материалы, конструктивные элементы здания, строительный мусор, полученные в процессе сноса объекта, поступают в собственность и распоряжение исполнителя договора.

6.3. Споры по настоящему договору решаются путем переговоров, а в случае не достижения согласия – в судебном порядке.

6.4. На все, что не предусмотрено условиями настоящего договора, распространяются нормы действующего законодательства РФ.

6.5. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на это представителями сторон.

7. Срок действия договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до полного выполнения договорных обязательств.

8. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

«Организатор сноса»:
Администрация г. Рубцовска Алтайского края
658200, г. Рубцовск, пр. Ленина,130,
ИНН 2209011079, КПП 220901001,
ОКТМО 01716000
Получатель: УФК по Алтайскому краю (АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РУБЦОВСКА,
Л/С 04173011690),
Банк: ОКЦ № 2 Сибирского ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Алтайскому краю г. Барнаул
БИК 010173001
ЕКС 40102810045370000009
КС 03100643000000011700

	(подпись) МП дата _____ 2026
«Исполнитель»:	
	(подпись) дата _____ 2026
ДОГОВОР	
бездвозмездного выполнения работ по сносу	
г. Рубцовск	
Администрация города Рубцовска Алтайского края в лице _____,	

именуемая в дальнейшем **«Организатор сноса»** и _____

именуемый в дальнейшем **«Исполнитель»**, являющийся заявителем согласно заявке № ____ от _____ 2026, в соответствии с Положением о сносе многоквартирных жилых домов и иных объектов муниципальной собственности муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, принятым решением Рубцовского городского Совета депутатов от 15.06.2023 № 164, решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 27.05.2026 № 604 «О даче согласия на передачу материалов, конструктивных элементов, строительного мусора, полученных в процессе сноса объекта: многоквартирного дома № 53 по улице Гвардейской в городе Рубцовске Алтайского края, признанного аварийным и подлежащим сносу, в собственность исполнителя договора по процедуре сноса объекта», заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 **«Организатор сноса»** поручает, а **«Исполнитель»** обязуется выполнить собственными и (или) привлеченными силами в соответствии с условиями настоящего договора работу по сносу объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Гвардейская, д. 53, с кадастровым номером 22:70:011206:36; уборку и планировку земельного участка с кадастровым номером 22:70: 011206:10.

2. Требования **«Организатора сноса»** к предмету договора

2.1. Выполняемые работы должны соответствовать предмету договора и строительным нормам и правилам.

2.2. При выполнении работ **«Исполнитель»** должен соблюдать нормы и правила охраны окружающей среды, требований безопасности, охраны труда и санитарно-гигиенического режима, обеспечение выполнения правил пожарной безопасности.

2.3. **«Исполнителем»** назначается ответственное лицо за проведение работ и соблюдение вышеуказанных правил (**копия документов о назначении представляется «Организатору сноса»**).

2.4. **«Исполнитель»** должен соблюдать правила привлечения и использования иностранной рабочей силы, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Алтайского края.

2.5. Осуществление экологических мероприятий в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами РФ и Алтайского края.

3. Права и обязанности сторон

3.1. **«Организатор сноса»** вправе:

контролировать качество и объемы выполняемых работ в любое время без предварительного согласования с **«Исполнителем»**;

в случае нарушений условий договора со стороны **«Исполнителя»** составить акт, пригласив представителей **«Исполнителя»** телефонограммой, в случае неявки представителей **«Исполнителя»** составить односторонний акт.

3.2. **«Исполнитель»** обязан:

3.2.1. обеспечить подготовку проекта на снос (демонтаж) объекта и представить его **«Организатору сноса»**, согласовать предстоящие работы с заинтересованными лицами, в том

числе с ресурсоснабжающими организациями;

«**Организатор сноса**» направляет уведомление о сносе в комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству и по истечении установленного законодательством срока уведомляет «**Исполнителя**» о возможности начала работ по сносу;

3.2.2. обеспечить подготовку работ по сносу объекта, в том числе:

до начала работ по сносу огородить строительную площадку сносимого объекта и опасные зоны работ за ее пределами;

при въезде на площадку установить информационные щиты с указанием наименования объекта, названия заказчика, исполнителя работ, фамилии, должности и номеров телефонов ответственного производителя работ по объекту и представителя органа самоуправления, курирующего работы по сносу, сроков начала и окончания работ, схемы объекта;

уведомить Администрацию города Рубцовска Алтайского края о планируемой дате начала работ по сносу объекта в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

3.2.3. выполнить работу в срок до 23.04.2027;

3.2.4. выполнить предусмотренные настоящим договором работы качественно, в установленные сроки и в полном объеме;

3.2.5. соблюдать требование законов и иных нормативных актов об охране окружающей среды и безопасности проводимых работ;

3.2.6. представить уполномоченному «**Организатором сноса**» лицу все необходимые условия для осуществления контрольных функций;

3.2.7. сдать представителю «**Организатора сноса**» выполненные работы по акту;

3.2.8. получить акт обследования в соответствии с ч.1 ст.23 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и передать его «**Организатору сноса**»;

3.2.9. предварительно письменно согласовывать с «Организатором сноса» заключение договоров субподряда с третьими лицами (субподрядчиками);

3.2.10. в процессе сноса объекта принимать меры, направленные на предупреждение причинения вреда жизни или здоровью граждан, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, предусмотреть устройство временных ограждений;

3.2.11. нести ответственность за ущерб, нанесенный третьим лицам, причиненный в ходе выполнения работ и возместить его в полном объеме;

3.2.12. осуществлять мероприятия по безопасному складированию, перевозке, утилизации материалов, конструктивных элементов, строительного мусора, полученных в процессе сноса объектов в соответствии с действующим законодательством.

4. Сдача и приемка работ

4.1. Сдача результатов работ «**Исполнителем**» и их приемка «**Организатором сноса**» оформляются актом, подписанным двумя сторонами, который представляется «**Организатору сноса**» в течение трех дней с момента окончания работ.

4.2. Приемка выполненных работ производится «**Организатором сноса**» по акту в течение десяти рабочих дней после предоставления акта.

5. Стоимость работ и порядок расчета

5.1. Работы выполняются исполнителем безвозмездно.

6. Заключительные положения

6.1. За невыполнение работ по настоящему договору в установленный срок «**Исполнитель**» несет ответственность в размере 1/365 расчетной стоимости материалов в соответствии с заключениями специалиста по результатам обследования домов за каждый день просрочки.

Согласно заключению специалиста № 205-26 об определении стоимости работ по демонтажу аварийного здания и определении стоимости выхода строительных материалов, получаемых в результате демонтажа здания, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Гвардейская, д. 53, выполненному частнопрактикующим оценщиком Федяевой Л. Г. , по состоянию на 03.04.2026, рыночная стоимость выхода строительных материалов, получаемых в результате демонтажа здания при его сносе составляет 182 644 рубля.

6.2. Материалы, конструктивные элементы здания, строительный мусор, полученные в процессе сноса объекта, поступают в собственность и распоряжение исполнителя договора.

6.3. Споры по настоящему договору решаются путем переговоров, а в случае не достижения согласия – в судебном порядке.

6.4. На все, что не предусмотрено условиями настоящего договора, распространяются нормы действующего законодательства РФ.

6.5. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на это представителями сторон.

7. Срок действия договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до полного выполнения договорных обязательств.

8. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

«**Организатор сноса**»:

Администрация г. Рубцовска Алтайского края
658200, г. Рубцовск, пр. Ленина,130,
ИНН 2209011079, КПП 220901001,
ОКТМО 01716000
Получатель: УФК по Алтайскому краю (АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РУБЦОВСКА, Л/С 04173011690),
Банк: ОКЦ № 2 Сибирского ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Алтайскому краю г. Барнаул
БИК 010173001
ЕКС 40102810045370000009
КС 03100643000000011700

_____ (подпись) МП
дата _____ 2026

«**Исполнитель**»:

_____ (подпись)
дата _____ 2026

_____ Для Лота № 4

_____ ДОГОВОР

_____ безвозмездного выполнения работ по сносу

г. Рубцовск

Администрация города Рубцовска Алтайского края в лице _____,

_____ именуемая в дальнейшем «**Организатор сноса**» и _____,

_____ именуемый в дальнейшем «**Исполнитель**», являющийся заявителем согласно заявке № _____ от _____ 2026, в соответствии с Положением о сносе многоквартирных жилых домов и иных объектов муниципальной собственности муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, принятым решением Рубцовского городского Совета депутатов от 15.06.2023 № 164, решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 27.05.2026 № 600 «О даче согласия на передачу материалов, конструктивных элементов, строительного мусора, полученных в процессе сноса объекта: многоквартирного дома № 37Б по переулку Гоголевскому в городе Рубцовске Алтайского края, признанного аварийным и подлежащим сносу, в собственность исполнителя договора по процедуре сноса объекта», заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 «**Организатор сноса**» поручает, а «**Исполнитель**» обязуется выполнить собственными и (или) привлеченными силами в соответствии с условиями настоящего договора работу по сносу объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Гоголевский, д. 37Б, с кадастровым номером 22:70:011059:75; уборку и планировку земельного участка с кадастровым номером 22:70:011059:16.

2. Требования «**Организатора сноса**» к предмету договора

2.1. Выполняемые работы должны соответствовать предмету договора и строительным нормам и правилам.

2.2. При выполнении работ «**Исполнитель**» должен соблюдать нормы и правила охраны окружающей среды, требований безопасности, охраны труда и санитарно-гигиенического режима, обеспечение выполнения правил пожарной безопасности.

2.3. «**Исполнителем**» назначается ответственное лицо за проведение работ и соблюдение вышеуказанных правил (**копия документов о назначении представляется «Организатору сноса»**).

2.4. «**Исполнитель**» должен соблюдать правила привлечения и использования иностранной рабочей силы, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Алтайского края.

2.5. Осуществление экологических мероприятий в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами РФ и Алтайского края.

3. Права и обязанности сторон

3.1. «**Организатор сноса**» вправе:

контролировать качество и объемы выполняемых работ в любое время без предварительного согласования с «**Исполнителем**»;

в случае нарушения условий договора со стороны «**Исполнителя**» составить акт, пригласив представителей «**Исполнителя**» телефонограммой, в случае неявки представителей «**Исполнителя**» составить односторонний акт.

3.2. «**Исполнитель**» обязан:

3.2.1. обеспечить подготовку проекта на снос (демонтаж) объекта и представить его «**Организатору сноса**», согласовать предстоящие работы с заинтересованными лицами, в том числе с ресурсоснабжающими организациями;

«**Организатор сноса**» направляет уведомление о сносе в комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству и по истечении установленного законодательством срока уведомляет «**Исполнителя**» о возможности начала работ по сносу;

3.2.2. обеспечить подготовку работ по сносу объекта, в том числе:

до начала работ по сносу огородить строительную площадку сносимого объекта и опасные зоны работ за ее пределами;

при въезде на площадку установить информационные щиты с указанием наименования объекта, названия заказчика, исполнителя работ, фамилии, должности и номеров телефонов ответственного производителя работ по объекту и представителя органа самоуправления, курирующего работы по сносу, сроков начала и окончания работ, схемы объекта;

уведомить Администрацию города Рубцовска Алтайского края о планируемой дате начала работ по сносу объекта в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

3.2.3. выполнить работу в срок до **08.02.2027**;

3.2.4. выполнить предусмотренные настоящим договором работы качественно, в установленные сроки и в полном объеме;

3.2.5. соблюдать требование законов и иных нормативных актов об охране окружающей среды и безопасности проводимых работ;

3.2.6. представить уполномоченному «**Организатором сноса**» лицу все необходимые условия для осуществления контрольных функций;

3.2.7. сдать представителю «**Организатора сноса**» выполненные работы по акту;

3.2.8. получить акт обследования в соответствии с ч.1 ст.23 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и передать его «**Организатору сноса**»;

3.2.9. предварительно письменно согласовывать с «Организатором сноса» заключение договоров субподряда с третьими лицами (субподрядчиками);

3.2.10. в процессе сноса объекта принимать меры, направленные на предупреждение причинения вреда жизни или здоровью граждан, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, предусмотреть устройство временных ограждений;

3.2.11. нести ответственность за ущерб, нанесенный третьим лицам, причиненный в ходе выполнения работ и возместить его в полном объеме;

3.2.12. осуществлять мероприятия по безопасному складированию, перевозке, утилизации материалов, конструктивных элементов, строительного мусора, полученных в процессе сноса объектов в соответствии с действующим законодательством.

4. Сдача и приемка работ

4.1. Сдача результатов работ «**Исполнителем**» и их приемка «**Организатором сноса**» оформляются актом, подписанным двумя сторонами, который представляется «**Организатору сноса**» в течение трех дней с момента окончания работ.

4.2. Приемка выполненных работ производится «**Организатором сноса**» по акту в течение десяти рабочих дней после предоставления акта.

5. Стоимость работ и порядок расчета

5.1. Работы выполняются исполнителем безвозмездно.

6. Заключительные положения

6.1. За невыполнение работ по настоящему договору в установленный срок «**Исполнитель**» несет ответственность в размере 1/365 расчетной стоимости материалов в соответствии с заключениями специалиста по результатам обследования домов за каждый день просрочки.

Согласно заключению специалиста № 206-26 об определении стоимости работ по демонтажу аварийного здания и определении стоимости выхода строительных материалов, получаемых в результате демонтажа здания, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Гоголевскому, д. 37Б, выполненному частнопрактикующим оценщиком Федяевой Л. Г. , по состоянию на 03.04.2026, рыночная стоимость выхода строительных материалов, получаемых в результате демонтажа здания при его сносе составляет 168 721 рубль.

6.2. Материалы, конструктивные элементы здания, строительный мусор, полученные в процессе сноса объекта, поступают в собственность и распоряжение исполнителя договора.

6.3. Споры по настоящему договору решаются путем переговоров, а в случае не достижения согласия – в судебном порядке.

6.4. На все, что не предусмотрено условиями настоящего договора, распространяются нормы действующего законодательства РФ.

6.5. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на это представителями сторон.

7. Срок действия договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до полного выполнения договорных обязательств.

8. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

«**Организатор сноса**»:

Администрация г. Рубцовска Алтайского края
658200, г. Рубцовск, пр. Ленина,130,
ИНН 2209011079, КПП 220901001,
ОКТМО 01716000
Получатель: УФК по Алтайскому краю (АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РУБЦОВСКА, Л/С 04173011690),
Банк: ОКЦ № 2 Сибирского ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Алтайскому краю г. Барнаул
БИК 010173001
ЕКС 40102810045370000009
КС 03100643000000011700

_____ (подпись) МП
дата _____ 2026

«**Исполнитель**»:

_____ (подпись)
дата _____ 2026

Администрация города Рубцовска Алтайского края доводит до сведения населения. В соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информацию о возможном предоставлении земельного участка категории земель населенных пунктов для индивидуального жилищного строительства площадью 955 кв. м, расположенного по ул. Изумрудной, 76 в городе 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

Администрация города Рубцовска Алтайского края доводит до сведения населения. В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ возможно предоставление в собственность за плату земельного участка категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 22:70:030701:27 площадью 936 кв. м, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, сдт Садоводческое некоммерческое товарищество № 7, ул. Березовая, дом 06, для ведения садоводства.

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.

А.В. БЕРЕЗИКОВ, и.о. председателя комитета

ПРОИСШЕСТВИЯ

В Рубцовске задержали иностранца с крупной партией наркотика

В рамках профилактического мероприятия «Мак» сотрудники рубцовской полиции получили наводку на один из частных домов в городе. Во время санкционированного обыска правоохранители обнаружили емкости с растительной массой.

Экспертиза подтвердила: изъятое вещество – марихуана, общая масса которой составила 891 грамм. Это крупный размер, а значит – статья серьезная.

Хозяином «урожая» оказался иностранец 1976 года рождения, прибывший в Россию в марте 2026 года. На допросе мужчина заявил, что вырастил и переработал наркотик для личного употребления, но полиция сомневается: почти килограмм «травы» – это явно не «для себя». Теперь нарушителя проверяют на возможные каналы сбыта.

Возбуждено уголовное дело по ч. 2 ст. 228 УК РФ (незаконное хранение наркотиков в крупном размере). Максимальное наказание – до 10 лет лишения свободы. На время следствия фигуранту избрана подписка о невыезде.

Напомним, что операция «Мак» – это плановая работа полиции по изъятию из оборота наркотиков растительного происхождения. Каждое задержание снижает риск для жителей города.

Об очагах произрастания дикорастущей конопли, о фактах культивирования наркосодержащих растений можно сообщить в дежурную часть полиции по телефону «102» либо на телефон доверия регионального ГУ МВД «128», а также лично, обратившись в один из отделов полиции города или района.

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



АКТУАЛЬНО

Вода не страшна тем, кто соблюдает осторожность

Безопасный отдых на воде – это дисциплинированность и строгое соблюдение правил поведения. Здесь важно не только умение плавать, но и оказать помощь товарищу, попавшему в беду. Но как это сделать правильно, чтобы не навредить?

Если на ваших глазах тонет человек:

- прежде всего, дать себе секунду на размышление: нет ли рядом спасательного средства? Им может быть все, что увеличит плавучесть человека, и что вы в состоянии до него добросить;
- ободрив криком потерпевшего, идите на помощь;
- приближаясь, старайтесь успокоить выбившегося из сил пловца. Если это удалось, и он может контролировать свои действия, начинайте спасение;
- утопающий должен держаться за плечи спасателя. В противном случае, обращаться с ним надо жестко и бесцеремонно: поднырнуть под него и, взяв сзади за волосы, транспортировать к берегу;
- если утопающему удалось схватить вас за руки, шею или ноги, освобождайтесь и немедленно ныряйте – инстинкт самосохранения заставит потерпевшего вас отпустить;
- если человек уже погрузился под воду, не бросайте попыток найти его в глубине, а затем вернуть к жизни. Это можно сделать, если утонувший был в воде около шести минут.

Первая помощь пострадавшему:

- вытащив на берег, осмотрите потерпевшего: рот и нос могут быть забиты тиной или песком, их надо немедленно очистить;
- положите пострадавшего животом на свое колено, сильно нажав сверху, выплесните воду из желудка и дыхательных путей и начните делать искусственное дыхание;
- если у пострадавшего не бьется сердце, искусственное дыхание надо сочетать с непрямой массажем сердца;
- не останавливайте меры по реанимации до прибытия «скорой помощи». Даже если у вас нет никакой подготовки – действуйте. Надо использовать любой шанс.

В экстренных случаях звоните по телефону «112, 101». Будьте осторожны на водоемах.

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



Администрация города Рубцовска Алтайского края доводит до сведения населения. В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ возможно предоставление в собственность за плату земельного участка категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 22:70:030701:314, площадью 447 кв. м, расположенного по адресу: Алтайский край, г.о. город Рубцовск, г. Рубцовск, тер СНТ № 7, ул. Лимонная, з/у 6А, для ведения садоводства.

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.

А.В. БЕРЕЗИКОВ, и.о. председателя комитета

Администрация города Рубцовска Алтайского края доводит до сведения населения. В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ возможно предоставление в собственность за плату земельного участка категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 22:70:030701:313, площадью 414 кв. м, расположенного по адресу: Алтайский край, г.о. город Рубцовск, г. Рубцовск, тер СНТ № 7, ул. Лимонная, з/у 6Б, для ведения садоводства.

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.

А.В. БЕРЕЗИКОВ, и.о. председателя комитета

ПРОИСШЕСТВИЯ

Пожар на Правобережном: огонь уничтожил кровлю частного дома

15 июля на территории Алтайского края огнеборцы ликвидировали 20 возгораний. В шести случаях пожар угрожал жилым помещениям. Как проинформировали в пресс-службе регионального ГУ МЧС России, одно из самых серьезных происшествий случилось вечером 15 июля в поселке Правобережном города Рубцовска.

Сигнал тревоги поступил в экстренные службы, когда пламя уже охватило крышу частного домовладения. На момент прибытия первого расчета МЧС площадь горения составляла порядка 150 квадратных метров. Борьба с огнем велась оперативно: к тушению привлекли 19 специалистов и 4 единицы спецтехники. В результате пожара кровля и потолочные перекрытия строения получили серьезные повреждения. К счастью, в ходе происшествия никто из людей не пострадал.

Предварительная версия случившегося – нарушения при монтаже электропроводки.

В ГУ МЧС России по Алтайскому краю призывают жителей региона быть бдительными и соблюдать требования пожарной безопасности:

– Проверяйте целостность изоляции, не подключайте несколько мощных приборов в одну розетку, используйте исправное оборудование и не оставляйте технику включенной без присмотра. Помните: ваша безопасность – ваша ответственность.

Подготовила Ирина ЖУКОВА, фото иллюстративное, freepik.com



ОФИЦИАЛЬНО

Правила безопасности для водителей мототранспорта

Следственное управление Следственного комитета России по Алтайскому краю призывает жителей региона серьезно относиться к управлению мототранспортом.

Что важно помнить:

- Скутеры, мотоциклы, квадроциклы и питбайки – источники повышенной опасности. При ДТП водитель и пассажир не защищены, поэтому травмы обычно тяжелые.
- Управлять разрешено только при наличии прав и обязательной защитной экипировки – особенно шлема.
- За несовершеннолетних отвечают родители. Если подросток сел за руль без прав, это влечет ответственность для взрослых: от штрафов по ст. 5.35 КоАП РФ до уголовной ответственности по ст. 151.2 УК РФ (за вовлечение ребенка в опасные действия). Наказание – до года лишения свободы.
- Питбайки – спортивный инвентарь.

Выезжать на них на дороги общего пользования запрещено. Нарушителей ждут штрафы и изъятие техники.

В Алтайском крае ежегодно происходят десятки аварий с участием подростков на мототранспорте. Чаше всего причина – отсутствие опыта.

– Уважаемые родители, не оставляйте детей без присмотра, не покупайте им мототехнику, если они не готовы. И не допускайте к управлению без обучения и прав. От этого зависит их жизнь, – подчеркивают правоохранители.

Подготовила Вера БРЮХАНОВА



Зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Алтайскому краю и Республике Алтай.

Регистрационный номер: ПИ № ТУ22-00726 от 24 июля 2018г. (12+) **Учредители:** Администрация города Рубцовска Алтайского края, Управление печати и массовых коммуникаций Алтайского края.

№ 57 (16091) от 21 июля 2026 г. Время подписания в печать по графику в 16.00. Фактическое время выхода в печать в 16.00 (20.07.2026 г.). Подписные индексы: ПА 456, ПА 921. Тираж 300. Выходит 2 раза в неделю. Печать офсетная. Отпечатано на бумаге ОАО «Соликамскбумпром». Свободная цена.

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

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