



Оформить подписку на газету «Местное время» на первое полугодие 2022 г. можно В ЛЮБОМ ПОЧТОВОМ ОТДЕЛЕНИИ, ЧЕРЕЗ ПОЧТАЛЬОНА, при помощи сервиса ПОДПИСКА ОНЛАЙН (компьютер, ноутбук) или через мобильное приложение «Почты России» (смартфон, планшет). Все вопросы по телефонам: 8-963-524-05-55, 4-63-64.

Руководителям предприятий, специалистам по охране труда г. Рубцовска!

Приглашаем вас и специалистов по охране труда вашего предприятия принять участие в городском Дне охраны труда, который состоится 28 апреля 2022 года в 14:00 в большом зале Администрации города Рубцовска по адресу: пр. Ленина, 130.

Администрация города Рубцовска.

ГРАФИК ПРИЕМА избирателей депутатами Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края на май 2022 года

Ф.И.О.	№ ОКРУГА	ДАТА ПРИЕМА	ВРЕМЯ ПРИЕМА	МЕСТО ПРИЕМА
Аксюткина Ирина Николаевна		24.05.2022	с 11-00 до 12-00	Рубцовский городской Совет депутатов, пр. Ленина, 130, каб. 24
Бачурин Владимир Алексеевич	3	17.05.2022	с 10-00 до 12-00	Рубцовский городской Совет депутатов, пр. Ленина, 130, каб. 18
Вартанов Александр Эдуардович	4	30.05.2022	с 15-00	Рубцовский городской Совет депутатов, пр. Ленина, 130, каб. 24
Геворгян Карен Генрикович		23.05.2022	с 15-00 до 17-00	Б. Победы, 8, каб. 18
Горбенко Лилия Викторовна		25.05.2022	с 10-00 до 12-00	Б. Победы, 8, каб. 17
Гуныков Александр Дмитриевич	11	25.05.2022	с 16-00	Библиотека «Лад», ул. Федоренко, 17
Дударев Александр Васильевич		каждый вторник	с 15-00 до 16-00	МБУ СП «СШ № 1», пр. Ленина, 171А
Катаев Юрий Викторович		13.05.2022 27.05.2022	с 09-00 до 11-00	Пр. Ленина, 204/2, каб. 15
Косухин Сергей Васильевич	9	17.05.2022	с 14-00 до 16-00	ТОС «Черемушки», ул. Алтайская, 88-2
Кох Ирина Октамовна	6	26.05.2022	с 15-00 до 17-00	Ул. Октябрьская, 105, Телекомпания «Медиасоюз»
Криволапов Евгений Иванович		24.05.2022	с 11-00 до 12-00	Рубцовский городской Совет депутатов, пр. Ленина, 130, каб. 24
Кусаинова Алена Николаевна	10	24.05.2022	с 10-00 до 12-00	ТОС «Черемушки», ул. Алтайская, 88-2
Маслич Светлана Викторовна		24.05.2022	с 11-00 до 12-00	Рубцовский городской Совет депутатов, пр. Ленина, 130, каб. 24
Мелихова Людмила Михайловна		17.05.2022	с 14-00 до 16-00	ТОС «Западный», пер. Станционный, 42Г
Никеев Валерий Николаевич	2	17.05.2022	с 15-00 до 17-00	МБУ СП «СШ «Юбилейный», пр. Ленина, 203
Овчинников Владимир Геннадьевич	1	10.05.2022	с 16-00 до 17-30	Центр развития творчества «Каскад», ул. Пролетарская, 418
Плешкань Сергей Николаевич	8	20.05.2022	с 15-00 до 17-00	ТОС «Черемушки», ул. Алтайская, 88-2
Романов Александр Павлович		21.05.2022	с 11-00 до 12-00	Б. Победы, 8, каб. 17
Хорин Виктор Сергеевич		11.05.2022	с 10-00 до 12-00	ТОС «Черемушки», ул. Алтайская, 88-2
Шириев Владимир Анатольевич		12.05.2022 24.05.2022	с 10-00 до 12-00	МБОУ ДОД «Дом детства и юношества», ул. Одесская, 6

Прием избирателей депутатами Алтайского краевого Законодательного Собрания в мае 2022 г.

Ф.И.О.	Число	Время	Место приема
Шудра Ирина Павловна	27.05.2022	с 13-00	Б. Победы, 8, каб. 18
Лапина Вероника Владимировна	27.05.2022	с 11-00 до 14-00	Б. Победы, 8, каб. 17
Дрюпина Надежда Александровна	каждый понедельник	с 11-00 до 14-00	Б. Победы, 8, каб. 14 (1 и 2 понедельник), ул. Одесская, 6 (3 и 4 понедельник)
Мухортова Людмила Васильевна	19.05.2022	с 11-00 до 14-00	Б. Победы, 8, каб. 17
Чернобай Андрей Борисович	22.05.2022	с 11-00 до 13-00	Б. Победы, 8, каб. 14

**Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края
РЕШЕНИЕ**

21 апреля 2022 г. № 792

Об утверждении схемы двухмандатных избирательных округов для проведения выборов в Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края

В соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 10 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края РЕШИЛ:

1. Утвердить схему двухмандатных избирательных округов сроком на десять лет для проведения выборов в Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края (приложение 1) и графическое изображение этой схемы (приложение 2).

2. Признать утратившим силу решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 23.03.2017 № 841 «Об утверждении схемы одномандатных избирательных округов для проведения выборов в Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Местное время» не позднее чем через 5 дней после его принятия.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

5. Контроль за исполнением данного решения возложить на комитет Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края по законодательству, вопросам законности и местному самоуправлению (Криволапов Е.И.).

В. А. БАЧУРИН, заместитель председателя Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 21.04.2022 № 792

СХЕМА
двухмандатных избирательных округов для проведения выборов в Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края

ДВУХМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 1	
Число избирателей – 6902	
Границы избирательного округа:	
АГРАРНЫЙ ПРОЕЗД	Все дома
АЖУРНАЯ УЛИЦА	Все дома
АНАТОЛИЯ УЛИЦА	Все дома
БЕЛОГОРОДСКАЯ УЛИЦА	Все дома
ВАСИЛЬКОВАЯ УЛИЦА	Все дома
ВЕРХНЕАЛЕЙСКАЯ УЛИЦА	Все дома
ВОДНАЯ УЛИЦА	Все дома
ВОСТОЧНЫЙ ПРОЕЗД	Все дома
ДОБРОЛЮБОВА УЛИЦА	Все дома
ДОСТОЕВСКОГО УЛИЦА	Все дома
ДУНАЙСКАЯ УЛИЦА	Все дома
ЕЛЬНИЦКАЯ УЛИЦА	Все дома
ЖЕМЧУЖНАЯ УЛИЦА	Все дома
ЖУКОВСКОГО УЛИЦА	Дома №№ 18, 20, 32, 34, 36, 38, 39, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 49, 53А;
ЗЕЛЕНОГРАДСКАЯ УЛИЦА	Все дома
ЗЕЛЕНЫЙ ПРОЕЗД	Дома, начиная с № 69
ЗОИ КОСМОДЕМЬЯНСКОЙ УЛИЦА	Все дома
ИЗУМРУДНАЯ УЛИЦА	Все дома
КАВКАЗСКАЯ УЛИЦА	Все дома
КАМЧАТСКИЙ ПРОЕЗД	Все дома
КЛЕНОВАЯ УЛИЦА	Все дома
КОЛЬЦЕВОЙ ПРОЕЗД	Дома с нечетными №№, начиная с № 15; с четными №№, начиная с № 20;
ЛЕНИНА ПРОСПЕКТ:	Дома с нечетными №№, начиная с № 247 до конца улицы; с четными №№, начиная с № 210 до конца улицы;
ЛЕСОЗАЩИТНАЯ УЛИЦА	Все дома
ЛИЗЫ ЧАЙКИНОЙ УЛИЦА	Все дома
ЛУЧИСТАЯ УЛИЦА	Все дома
ЛЬВА ТОЛСТОГО УЛИЦА	Все дома
МАНУКОВСКОГО УЛИЦА	Все дома
МАТРОСОВА УЛИЦА	Дома №№ 63, 65, 67, 69, 71, 74, 76, 78, 80, 82, 84, 86, 88;
МАЯКОВСКОГО УЛИЦА	Все дома
МЕДОВАЯ УЛИЦА	Все дома
НЕКРАСОВА УЛИЦА	Дома №№ 36, 38, 40, 42;
НОВАЯ УЛИЦА	Все дома
НОВОРОССИЙСКАЯ УЛИЦА	Все дома
НОВОСЕЛЬСКАЯ УЛИЦА	Все дома
ОСИПЕНКО УЛИЦА	Дома №№ 269, 269А, 271, 273, 275, 279, 283, 285, 289, 291, 293, 299;
ОСТРОВСКОГО УЛИЦА	Все дома
ОТРАДНАЯ УЛИЦА	Все дома
ПАНФИЛОВА УЛИЦА	Все дома
ПОКРЫШКИНА УЛИЦА	Дома №№ 14, 16, 18, 20, 33, 35, 37, 39, 41, 43, 45;
ПОЛЗУНОВА УЛИЦА	Дома №№ 45, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 60, 62;
ПРОЛЕТАРСКАЯ ПЛОЩАДЬ	Все дома, начиная с № 12;
ПРОЛЕТАРСКАЯ УЛИЦА	Дома №№ 329, 331, 333, 335, 337, 339, 341, 343, 345, 347, 349, 351, 353, 373, 378, 380, 382, 384, 386, 390, 390А, 390Б, 391, 392, 393, 393А, 394, 395, 396; 397, 401, 403, 409, 411, 413, 414, 416, 417, 417А, 418, 419, 419А, 420, 421, 423, 425, 427;
ПРОСТОРНАЯ УЛИЦА	Все дома
РЯБИНОВЫЙ ПЕРЕУЛОК	Все дома
СВЕТЛАЯ УЛИЦА	Все дома
СИБИРСКАЯ УЛИЦА	Все дома
СНЕЖНАЯ УЛИЦА	Все дома
СНТ № 3	Все дома
ТЕЛЬМАНА УЛИЦА	Все дома
ТЕНИСТАЯ УЛИЦА	Все дома
ТИХАЯ УЛИЦА	Все дома
ЦВЕТОЧНАЯ УЛИЦА	Все дома
ЧЕХОВА УЛИЦА	Все дома
ШЕВЧЕНКО УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 153; с четными №№, начиная с № 184;
ЮЖНАЯ УЛИЦА	Все дома

ЯНТАРНАЯ УЛИЦА	Все дома
ДВУХМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 2 Число избирателей – 6507 Границы избирательного округа:	
АЛЕЙСКИЙ ПЕРЕУЛОК	Дома с №№ 30, 30А, 32, 32А, 34, 35, 37, 39, 41; дома с нечетными №№, начиная с № 45 по № 69; с четными №№, начиная с № 40 по № 102;
ГОНЧАРОВА УЛИЦА	Все дома
ДУНАЕВСКОГО ПРОЕЗД	Все дома
ЖУКОВСКОГО УЛИЦА	Дома №№ 01, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 27, 29;
ЗАЛИВНАЯ УЛИЦА	Дома, начиная с № 15;
ЗЕЛЕНЫЙ ПРОЕЗД	Дома, начиная с № 1 по дом № 68;
КОЛЬЦЕВОЙ ПРОЕЗД	Дома №№ 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 18
КОММУНИСТИЧЕСКИЙ ПЕРЕУЛОК	Все дома
КОРОЛЕНКО УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 123 по № 167; с четными №№ 122, 140
КРАСНОАРМЕЙСКАЯ УЛИЦА	Все дома
КРАСНЫХ ПАРТИЗАН ПРОЕЗД	Все дома
КРЫЛОВА УЛИЦА	Все дома
КУЙБЫШЕВА УЛИЦА	Дома с №№ 127, 127А
ЛЕНИНА ПРОСПЕКТ	Дома №№ 175, 177, 179, 181, 181А, 183, 185, 189, 191, 193, 195, 199В, 199Г, 200Б, 201А, 204, 207, 209, 211, 213, 215, 217, 219, 221, 223, 225, 227, 229, 231, 233, 235, 237, 245
ЛЕРМОНТОВА УЛИЦА	Все дома
ЛОБАЧЕВСКОГО УЛИЦА	Все дома
МАТРОСОВА УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 1 по № 61; с четными №№, начиная с № 2 по № 70
МАШИНОСТРОИТЕЛЕЙ УЛИЦА	Все дома
МОЛОДОГВАРДЕЙЦЕВ УЛИЦА	Все дома
НЕЖДАНОВОЙ ПРОЕЗД	Все дома
НЕКРАСОВА УЛИЦА	Дома с № 1 по № 34
ОСИПЕНКО УЛИЦА	Дома №№ 142, 144, 156, 158, 160, 178, 180Б, 180В, 182А, 182Б, 184, 186, 188, 190, 192, 193, 194, 195, 196, 198, 200, 202, 204, 206, 208, 210, 212, 214, 216, 218, 220, 222, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 231, 233, 235, 237, 239, 241, 243, 245, 247, 249, 251, 253, 259, 261, 263, 265
ПЕСЧАНАЯ УЛИЦА	Дома, начиная с № 41
ПИСАРЕВА УЛИЦА	Все дома
ПОКРЫШКИНА УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 1 по № 31; с четными №№, начиная с № 2 по № 12
ПОЛЗУНОВА УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 1 по № 41; с четными №№, начиная с № 2 по № 48
ПОПОВА УЛИЦА	Все дома
ПРИБРЕЖНЫЙ БУЛЬВАР	Дома, начиная с № 4 по № 24; начиная с № 30 по № 56А
ПРОЛЕТАРСКАЯ ПЛОЩАДЬ	Дома №№ 3, 5, 7, 7А, 9, 11
ПРОЛЕТАРСКАЯ УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 231А по № 327; с четными №№, начиная с № 288 по № 376
ПУШКИНА УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 147 по № 203; с четными №№, начиная с № 142 по № 194; дома №№ 205, 207, 209, 211, 213, 215, 217, 219, 221
РАСКОВОЙ УЛИЦА	Все дома
РУБЦОВСКИЙ ПРОСПЕКТ	Дома с четными №№, начиная с № 72А, до конца улицы
СЕЛЬМАШСКАЯ УЛИЦА	Дома, начиная с № 26А
СЕРОВА УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 35 по № 151; с четными №№, начиная с № 32А по № 134
СОВЕТСКАЯ УЛИЦА	Дома, начиная с № 156
СТАНИСЛАВСКОГО ПРОЕЗД	Все дома
СУХОВА ПРОЕЗД	Все дома
ТУРГЕНЕВА УЛИЦА	Все дома
ФАДЕЕВА УЛИЦА	Все дома
ФЕСТИВАЛЬНАЯ УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 25 по № 69; с четными №№, начиная с № 32 по № 76; дома №№ 73, 75, 79, 85, 87, 91, 93, 99
ХРУСТАЛЬНЫЙ ПРОЕЗД	Все дома
ШЕВЧЕНКО УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 55А по № 151; с четными №№, начиная с № 58 по № 182
ЯБЛОЧКИНОЙ ПРОЕЗД	Все дома
ДВУХМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 3 Число избирателей - 6615 Границы избирательного округа:	
АЛЕЙСКИЙ ПЕРЕУЛОК	Дом № 22
ГРАЖДАНСКИЙ ПЕРЕУЛОК	Дома №№ 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20
КАРЛА МАРКСА УЛИЦА	Дома №№ 225, 227, 229, 231, 233, 235
КРАСНАЯ УЛИЦА	Дома №№ 52, 54, 56, 58, 62, 64, 66, 85, 86, 87, 88, 91, 93, 93А, 95, 95А, 97, 97А, 101, 103
ЛЕНИНА ПРОСПЕКТ	Дома №№ 138, 140, 148, 154, 158, 158А, 160, 160А, 162, 162А, 164, 166, 170, 172, 173, 174, 176, 178, 180, 182, 186, 188, 192, 194
МАЙСКИЙ ПЕРЕУЛОК	Все дома с четными №№
ОСИПЕНКО УЛИЦА	Дом № 140
РУБЦОВСКИЙ ПРОСПЕКТ	Дома №№ 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 30, 34, 36, 38, 39А, 41А, 43А, 43Б, 45А, 46, 48
СЕЛЬМАШСКАЯ УЛИЦА	Дома № 19, 21, 23
ДВУХМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 4 Число избирателей - 6807 Границы избирательного округа:	
ГРАЖДАНСКИЙ ПЕРЕУЛОК	Дома №№ 26, 28, 30, 33, 35, 36, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 46А, 47, 48, 49, 50, 51, 54, 56, 58
ДЕЛЕГАТСКИЙ ПЕРЕУЛОК	Дома №№ 28, 30А
ЗАЛИВНАЯ УЛИЦА	Дома, с начала улицы по дом № 12
КОММУНАЛЬНАЯ УЛИЦА	Все дома
КОРОЛЕНКО УЛИЦА	Дома №№ 70, 71, 72, 72А, 73, 73А, 73Б, 74, 75, 76, 76А, 77, 78, 79, 81, 83
ЛЕНИНА ПРОСПЕКТ	Дома №№ 137, 137А, 137Б, 139, 143
МЕЛЬНИЧНЫЙ ПЕРЕУЛОК	Дома, начиная с № 103

ОСИПЕНКО УЛИЦА	Дома №№ 109, 109А, 111, 113, 115, 117, 119
ПЕСЧАНАЯ УЛИЦА	Дома, с начала улицы по дом № 39
ПИОНЕРСКИЙ ПЕРЕУЛОК	Все дома
ПРОЛЕТАРСКАЯ УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 133 по № 231; с четными №№, начиная с № 224 по № 262 (кроме домов с №№ 238, 240)
РУБЦОВСКИЙ ПРОСПЕКТ	Дома №№ 31, 33, 33А, 35, 37, 39, 41, 43, 45, 47, 49, 51, 53, 62, 64, дома с нечетными №№, начиная с № 57, до конца улицы
СЕРОВА УЛИЦА	Дома, начиная с № 1 по № 33
СОВЕТСКАЯ УЛИЦА	Дома №№ 100, 100А, 102, 104, 106, 108, 110, 112, 112А
ФЕСТИВАЛЬНАЯ УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 7 по № 19А; с четными №№, начиная с № 2 по № 26А
ШЕВЧЕНКО УЛИЦА	Дома, с начала улицы по дом № 52
ДВУХМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 5 Число избирателей - 7100 Границы избирательного округа:	
2-й БУЛЬВАРНЫЙ ПЕРЕУЛОК	Все дома
БУЛЬВАРНЫЙ ПЕРЕУЛОК	Дома с начала улицы по дом № 23, дом № 37
ГРАЖДАНСКИЙ ПЕРЕУЛОК	Дома №№ 3, 4, 7А, 9, 9А, 11, 12 (частное домостроение), 12Б, 25, 27
ГРОМОВА УЛИЦА	Дома №№ 36, 38
ДЕЛЕГАТСКИЙ ПЕРЕУЛОК	Дом № 1А
ДЕПОВСКОЙ ПЕРЕУЛОК	Дома №№ 1, 10, 11, 12, 16А, 18, 20, 29, 35А, 37, 39; дома с нечетными №№, начиная с № 43, до конца переулка; с четными №№, начиная с № 24, до конца переулка
ДОБРДОМОВА УЛИЦА	Все дома
КАРЛА МАРКСА УЛИЦА	Дома №№ 114, 116, 118, 121, 122, 123, 124, 126, 127, 129, 130, 131, 133, 135, 137, 145, 147, 148, 148А, 150, 156, 158, 160, 160А, 164, 174, 176, 178, 192, 194, 196, 198, 200, 216
КОМСОМОЛЬСКАЯ УЛИЦА	Дома №№ 183, 185, 187, 189, 193, 195, 196, 197, 198, 206, 208, дома с нечетными №№, начиная с № 223 по № 323; с четными №№, начиная с № 210 по № 250
КОРОЛЕНКО УЛИЦА	Дома с №№ 010, 011, 013, 015, 015А, 02, 03, 05, 06, 06А, 07, 07А, 08, 09, дома, с начала улицы по дом № 61
КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 45, по № 111
КРУПСКОЙ УЛИЦА	Дома №№ 90, 111, 113, 113А, 115, 117, дома с нечетными №№, начиная с № 127 по № 173; с четными №№, начиная с № 146 по № 238
КУЙБЫШЕВА УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с начала улицы по № 53; с четными №№, начиная с № 30 по № 54, дома №№ 58, 59, 59А, 69
ЛЕНИНА ПРОСПЕКТ	Дома №№ 51, 53, 55, 57, 59, 62, 64, 66, 70, 113, 125, 127, 129, 131, 133, 135; дома с нечетными №№, начиная с № 91 по № 109; с четными №№, начиная с № 76 по № 126
ЛОКОМОТИВНАЯ УЛИЦА	Дома с №№ 1, 2, 01, 03, 05, 05А, 07, 09, 4, 6, 8, 10, 12, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 27, 31, 33, 35, 49, 51, 51А
МАЙСКИЙ ПЕРЕУЛОК	Все дома с нечетными №№
МАКСИМА ГОРЬКОГО УЛИЦА	Все дома
МЕЛЬНИЧНЫЙ ПЕРЕУЛОК	Дома №№ 4, 10, 11, 12, 12А
ОСИПЕНКО УЛИЦА	Дома №№ 6, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 17А, 18, 19, 20, 21, 23, 25, 27; дома с нечетными №№, начиная с № 29 по № 95; с четными №№, начиная с № 24 по № 86
ПОБЕДЫ БУЛЬВАР	Дома, начиная с № 62
ПРОЛЕТАРСКАЯ УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 57 по № 125; с четными №№, начиная с № 70 по № 220Б, дома №№ 238, 240
ПУШКИНА УЛИЦА	Дома, с начала улицы, по дом № 62
РЕВОЛЮЦИОННАЯ УЛИЦА	Дома, с начала улицы по дом № 86А
РУБЛЕВСКОГО ПЕРЕУЛОК	Все дома
РУБЦОВСКИЙ ПРОСПЕКТ	Дома №№ 5, 7
САДОВЫЙ ПЕРЕУЛОК	Все дома
СЕМАФОРНЫЙ ПЕРЕУЛОК	Дом № 58А
СНТ № 13	
СОВЕТСКАЯ УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 1 по № 103; с четными №№, начиная с № 4 по № 92
СОЮЗНЫЙ ПЕРЕУЛОК	Дома с №№ 57А, 59, 59А, 62, 62А
ТЕАТРАЛЬНЫЙ ПЕРЕУЛОК	Все дома
УЛЕЖНИКОВА ПЕРЕУЛОК	Все дома с нечетными №№, дом № 32, дома с четными №№, начиная с № 48, до конца улицы
ЮБИЛЕЙНАЯ УЛИЦА	Все дома
ДВУХМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 6 Число избирателей - 6786 Границы избирательного округа:	
ГРОМОВА УЛИЦА	Дома №№ 10, 14, 14А, 15, 16, 16А, 18, 20, 22, 24, 25, 30, 32, 34
ДЗЕРЖИНСКОГО УЛИЦА	Дома №№ 3, 6, 8, 10, 14, 16, 18
КОМСОМОЛЬСКАЯ УЛИЦА	Дома №№ 121, 121А, 123, 125, 127, 129, 129Б, 131, 133, 135, 137, 139, 143, 144, 145, 146, 148, 150, 158, 168, 170, 180, 182, 184, 186, 188, 192
КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ УЛИЦА	Дома №№ 82, 96, 102, 106, 114, 116
ЛЕНИНА ПРОСПЕКТ	Дома №№ 19, 21, 23, 25, 27, 31, 33, 35, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 44, 46, 49, 50, 52, 54
ПОБЕДЫ БУЛЬВАР	Дома №№ 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 16, 18, 20
СЕМАФОРНЫЙ ПЕРЕУЛОК	Дом № 4
ДВУХМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 7 Число избирателей - 7088 Границы избирательного округа:	
БЕРЕГОВАЯ УЛИЦА	Все дома
ГРОМОВА УЛИЦА	Дома №№ 1, 2, 3, 3А, 4, 5, 6, 9, 11, 13
ДЗЕРЖИНСКОГО УЛИЦА	Дома №№ 13, 15, 17, 19, 23, 25, 27, 28, 29, 31
КАЛИНИНА УЛИЦА	Все дома с нечетными №№; дома №№ 4, 8, 10, 14, 16, 18, 20, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36
КОМСОМОЛЬСКАЯ УЛИЦА	Дома №№ 98, 107, 109, 110, 111, 113, 115, 117, 126, 128, 130, 132, 136, 138, 140, 142
КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 1 по № 43; с четными №№, начиная с № 2 по № 14, дома с №№ 84, 86, 88, 98
КРАСОВСКОГО УЛИЦА	Все дома

ЛЕНИНА ПРОСПЕКТ	Дома №№ 2, 3, 9, 10, 11, 12, 12А, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 32
МОСКОВСКАЯ УЛИЦА	Дома №№ 1, 3А, 10
МОСТОВАЯ УЛИЦА	Все дома
НАБЕРЕЖНАЯ УЛИЦА	Все дома
НОВИЧИХИНСКИЙ ПЕРЕУЛОК	Все дома
НОВОСИБИРСКАЯ УЛИЦА	Все дома
ОКтябрьская УЛИЦА	Дома №№ 98А, 102, 104, 106, 106А, 108, 110, 112, 147, 149, 151, 157, 159
ПОСПЕЛИХИНСКИЙ ПРОЕЗД	Все дома
ПРОЛЕТАРСКАЯ УЛИЦА	Дома с нечетными №№ с начала улицы по № 55А; с четными №№ с начала улицы по № 68
РЕЧНАЯ УЛИЦА	Все дома
СЕМАФОРНЫЙ ПЕРЕУЛОК	Все дома с нечетными №№
СТАДИОННЫЙ ПРОЕЗД	Все дома
ТРАКТОРНАЯ УЛИЦА	Дома №№ 8, 14, 16, 22, 26, 30, 32, 34, 40А, 44, 48А, 50А, 52
УРИЦКОГО УЛИЦА	Дома №№ 12, 12А
ДВУХМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 8 Число избирателей - 7103 Границы избирательного округа:	
АЗОВСКАЯ УЛИЦА	Все дома с нечетными №№, дома с четными №№ 4, 6, 8, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36
АЛТАЙСКАЯ УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 1 по № 23; дома №№ 27, 29, 31, 35, 37, 39, 41, 43, 45, 47, 49
ДОНСКАЯ УЛИЦА	Все дома
КИЕВСКАЯ УЛИЦА	Дома №№ 1, 4, 6, 20, 23, 25
КОМСОМОЛЬСКАЯ УЛИЦА	Дома №№ 49, 53, 55, 62, 64, 67, 68, 69, 71, 71А, 72, 76, 78, 80, 82, 83, 84, 86, 89, 94, 96, 102, 108, 114, 122
ЛЕНИНГРАДСКАЯ УЛИЦА	Дома №№ 1А, 2А, 3, 6, 10А, 15А, 18
МИРА УЛИЦА	Все дома
МОСКОВСКАЯ УЛИЦА	Дом № 7
ОКтябрьская УЛИЦА	Дома №№ 72, 78, 80, 91, 93, 95, 98, 107, 109, 113, 115, 117, 117А, 119, 121, 123, 127, 129, 135, 137, 141
СЕВАСТОПОЛЬСКАЯ УЛИЦА	Все дома
ТАНКОВАЯ УЛИЦА	Дом № 4
ТИХВИНСКАЯ УЛИЦА	Дома №№ 6, 10, 12, 18, 22, 28, 30
ТРАКТОРНАЯ УЛИЦА	Дома с №№ 19, 56А, 62, 64, 66, 68, 70, 74, 76, 78, 80, 84
УРИЦКОГО УЛИЦА	Дом № 2, 15
ХАРЬКОВСКАЯ УЛИЦА	Все дома
ШКОЛЬНЫЙ ПЕРЕУЛОК	Дом № 3
ДВУХМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 9 Число избирателей - 7003 Границы избирательного округа:	
2-ая БАРНАУЛЬСКАЯ УЛИЦА	Все дома
АЛТАЙСКАЯ УЛИЦА	Дома №№ 68, 70, 72, 74, 76, 80, 82, 84, 84А, 86, 88, 90, 92, 94, 94А, 96, 98, 100, 100А, 102, 102А, 104, 106, 108, 110, 112, 112А, 114, дома с нечетными №№, начиная с № 91 по № 165
БАЙКАЛЬСКАЯ УЛИЦА	Все дома
БАЛХАШСКАЯ УЛИЦА	Все дома
БИЙСКАЯ УЛИЦА	Все дома
ВЕСЕННЯЯ УЛИЦА	Все дома
ЗАРЕЧНАЯ УЛИЦА	Все дома
ЗМЕИНОГОРСКАЯ УЛИЦА	Все дома
ИЗЫСКАТЕЛЬСКАЯ УЛИЦА	Все дома
ИНДУСТРИАЛЬНАЯ УЛИЦА	Все дома
КОЛХОЗНАЯ УЛИЦА	Все дома
КОЛЫВАНСКАЯ УЛИЦА	Все дома
КОМСОМОЛЬСКАЯ УЛИЦА	Дома №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 65, 67, 69, 71, 73, 75, 77, 79, 81, 85, 87, 89
КРАСНОЯРСКАЯ УЛИЦА	Все дома
МОЛОДЕЖНАЯ УЛИЦА	Все дома
МОНТАЖНИКОВ УЛИЦА	Все дома
ОКтябрьская УЛИЦА	Дома №№ 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 65, 67, 69, 71, 73, 75, 77, 79, 81, 85, 87, 89
ПРАВОБЕРЕЖНАЯ УЛИЦА	Все дома
ПРИВОЛЬНАЯ УЛИЦА	Все дома
РОССИЙСКАЯ УЛИЦА	Все дома
СВЕТЛОВА УЛИЦА	Все дома с четными №№
ТИХВИНСКАЯ УЛИЦА	Дома №№ 32, 34
ТОМСКАЯ УЛИЦА	Все дома
ТРАКТОРНАЯ УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 27, по № 41А; с четными №№, начиная с № 86, по № 146
УЧЕБНАЯ УЛИЦА	Все дома
ЦЕЛИННАЯ УЛИЦА	Все дома
ЦЕНТРАЛЬНАЯ УЛИЦА	Все дома
ДВУХМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 10 Число избирателей - 6718 Границы избирательного округа:	
АЛТАЙСКАЯ УЛИЦА	Дома №№ 116, 169, 169А, 167, 167А, 171, 173, 175, 181, 183, 185, 187, 187А, 189, 189А, 191, 193
ОКтябрьская УЛИЦА	Дома №№ 3А, 5, 7, 9, 11, 25, 27, 29, 33
СВЕТЛОВА УЛИЦА	Дома №№ 15, 19, 21, 25, 27
СЕВЕРНАЯ УЛИЦА	Дома №№ 8, 10, 12, 14, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 31
ФЕДОРЕНКО УЛИЦА	Дома №№ 18, 20, 22, 24, 26
ДВУХМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 11 Число избирателей - 6524 Границы избирательного округа:	
АЛТАЙСКАЯ УЛИЦА	Дома №№ 132, 134, 136, 140, 154, 199, 201
БЕЛОЯРСКАЯ УЛИЦА	Все дома
БЛАГОВЕЩЕНСКАЯ УЛИЦА	Все дома
ЗАВЬЯЛОВСКАЯ УЛИЦА	Все дома

ЗАЛЕСОВСКАЯ УЛИЦА	Все дома
ЗАРИНСКАЯ УЛИЦА	Все дома
КАЛМАНСКАЯ УЛИЦА	Все дома
КЛЮЧЕВСКАЯ УЛИЦА	Все дома
КРАСНОГОРСКАЯ УЛИЦА	Все дома
КУРЬИНСКАЯ УЛИЦА	Все дома
НИКОЛЬСКАЯ УЛИЦА	Дома №№ 4, 6, 10, 12, 14, 16, 18, 20
ОКтябрьская УЛИЦА	Дома №№ 03, 016, 018, 020, 022, 024, 028, 1, 3, 13, 23
РОМАНОВСКАЯ УЛИЦА	Все дома
СВЕТЛОВА УЛИЦА	Дом № 1А
СЕВЕРНАЯ УЛИЦА	Дома №№ 3, 7, 15, 19, 19А, 29
СЕЛЬСКАЯ УЛИЦА	Все дома
СЛАВГОРОДСКАЯ УЛИЦА	Все дома
СОЛТОНСКАЯ УЛИЦА	Все дома
ТАЛЬМЕНСКАЯ УЛИЦА	Все дома
ТРАКТОРНАЯ УЛИЦА	Дома №№ 152, 158
ТРЕТЬЯКОВСКАЯ УЛИЦА	Все дома
ТРОИЦКАЯ УЛИЦА	Все дома
ФЕДОРЕНКО УЛИЦА	Дома №№ 1, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11А, 12, 14, 15, 16, 16А, 17, 19, 21, 23
ДВУХМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 12 Число избирателей - 6648 Границы избирательного округа:	
АМУРСКАЯ УЛИЦА	Все дома
АНГАРСКАЯ УЛИЦА	Все дома
БЕЛИНСКОГО УЛИЦА	Все дома
БЕЛОМОРСКАЯ УЛИЦА	Все дома
БОЛОТНИКОВА УЛИЦА	Все дома
БОРИСА ИВАНКОВА УЛИЦА	Дома, с начала улицы по № 101
БРАТСКАЯ УЛИЦА	Все дома
БРУСИЛОВА УЛИЦА	Все дома с нечетными №№, дома с четными №№ 8В, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 20А, 30, 30А
ВАТУТИНА УЛИЦА	Дома, начиная с № 1 по № 6
ВОЛЖСКАЯ УЛИЦА	Все дома
ГЕРЦЕНА УЛИЦА	Дома №№ 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 14А, 15, 16, 17, 18, 18А, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 31; дома с четными №№, начиная с № 28 по № 72, с нечетными №№, начиная с № 33 по № 61
ГЛИНКИ УЛИЦА	Все дома
ГОГОЛЕВСКИЙ ПЕРЕУЛОК	Дома с нечетными №№, начиная с № 37Г по № 67, с четными №№, начиная с № 70, по № 94; дома №№ 108А, 128Б, 130
ГРАНИТНЫЙ ПРОЕЗД	Все дома
ДАЛЬНИЙ ПРОЕЗД	Все дома
ДЕКАБРИСТОВ УЛИЦА	Дома №№ 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36; дома с нечетными №№ с начала улицы по № 81; с четными №№, начиная с № 38 по № 84
ДЕНИСОВА ПРОЕЗД	Все дома
ЕНИСЕЙСКАЯ УЛИЦА	Все дома
ЖЕЛЯБОВА ПЕРЕУЛОК	Дома с нечетными №№, начиная с № 1 по № 17, с четными №№, начиная с № 2 по № 22
ИЛЬИЧА ПРОЕЗД	Все дома
ИППОДРОМСКАЯ УЛИЦА	Дома с четными №№ с начала улицы по дом № 100; дом с нечетным № 41А
ИРТЫШСКАЯ УЛИЦА	Все дома
КАЛАШНИКОВА ПРОЕЗД	Все дома
КАМЕНСКАЯ УЛИЦА	Все дома
КАРПИНСКОГО УЛИЦА	Все дома
КЕРЧЕНСКИЙ ПЕРЕУЛОК	Все дома
КОНТУРНЫЙ ПРОЕЗД	Все дома
КОТОВСКОГО УЛИЦА	Все дома
КРАСНОДОНСКАЯ УЛИЦА	Дома №№ 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 31, 33, 35, 37, 39, 41
КУЛУНДИНСКАЯ УЛИЦА	Все дома
КУРСКАЯ УЛИЦА	Дома №№ 9А, 26, 28
ЛОМОНОСОВА УЛИЦА	Дома №№ 52, 54, 70, 72, 74
МАГИСТРАЛЬНАЯ УЛИЦА	Дома №№ 1, 3, 5, 9, 11, 13, 15
МАРИУПОЛЬСКАЯ УЛИЦА	Все дома
МЕНДЕЛЕЕВА УЛИЦА	Все дома
МЕЧНИКОВА УЛИЦА	Все дома
МИНСКАЯ УЛИЦА	Все дома
МИЧУРИНА УЛИЦА	Все дома
МУСОРСКОГО УЛИЦА	Все дома
НАХИМОВА УЛИЦА	Все дома
НОВОГОРЬЕВСКИЙ ТРАКТ	Дома №№ 022, 024, 026, 18А, 18Б, 18В, 20, 20А, 20Б, 22, 22А, 24, 26, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 48, 48А, 50, 52, 54, 54А, 64, 72А, 76А, 80, 82, 117А, 119, 119А, 125, 127, дома с нечетными №№, начиная с № 83 по № 109
ОБСКАЯ УЛИЦА	Все дома
ОГАРЕВА УЛИЦА	Дома с нечетными №№, с начала улицы по дом № 75, с четными №№, начиная с № 32 по № 74
ОДЕССКАЯ УЛИЦА	Все дома
ОЗЕРНЫЙ ПЕРЕУЛОК	Все дома
ПАВЛОВА УЛИЦА	Все дома
ПЕРЕКОПСКИЙ ПЕРЕУЛОК	Дома, начиная с № 66 по № 97, 104А, 112, 114, 118
ПОЛЕВАЯ УЛИЦА	Дома с начала улицы, по № 96
ПОЛТАВСКАЯ УЛИЦА	Дома №№ 5, 6, 7, 12, 14, 18А, 20
ПУГАЧЕВА УЛИЦА	Дома с нечетными №№, с начала улицы по дом № 79, с четными №№, начиная с № 36 по № 72
РАБОЧИЙ ТРАКТ	Дома №№ 15, 17, 19, 26
РОСТОВСКАЯ УЛИЦА	Все дома
РЫЛЕЕВА УЛИЦА	Все дома

СЕРАФИМОВИЧА УЛИЦА	Дома, с начала улицы, по № 18; дома №№ 19, 20, 21, 22, 23, 25
СПОРТИВНАЯ УЛИЦА	Все дома с нечетными №№
СТАНЦИОННЫЙ ПЕРЕУЛОК	Дома с четными №№, начиная с № 46 по № 76А, дома с №№ 42Г, 78, 80, 81А, 82, 83, 86
СТЕПАНА РАЗИНА УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 3, по № 29; с четными №№, начиная с № 2, по № 36; Дома №№ 31, 33, 35, 37, 38, 38А, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 65А, 66, 67, 68, 68А, 70, 72, 74, 76, 78, 80, 80А
СУВОРОВА УЛИЦА	Дома с № 1 по № 6
ТАГАНРОГСКАЯ УЛИЦА	Дома №№ 02, 04, 1, 7, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 25, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 40, 42, 44, 46А, 48, 49, 51, 52, 57, 61, 62, 63
УШАКОВА УЛИЦА	Все дома
ФРУКТОВЫЙ ПЕРЕУЛОК	Все дома, кроме дома № 1
ФРУНЗЕ УЛИЦА	Все дома
ФУРМАНОВА УЛИЦА	Дома с нечетными №№, с начала улицы, по № 41, с четными №№, начиная с № 32 по № 38
ХАЛТУРИНА УЛИЦА	Все дома
ЦИОЛКОВСКОГО УЛИЦА	Все дома
ЧАЙКОВСКОГО УЛИЦА	Все дома
ЧАПАЕВА УЛИЦА	Все дома
ЧАПЛЫГИНА УЛИЦА	Все дома
ЧАРЫШСКАЯ УЛИЦА	Все дома
ЧЕРНЫШЕВСКОГО УЛИЦА	Дома №№ 02, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 8А, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26
ЧУЙСКАЯ УЛИЦА	Все дома
ШИШКИНА УЛИЦА	Все дома
ЮНЫХ ПИОНЕРОВ СКВЕР	Все дома
ДВУХМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 13 Число избирателей - 6507 Границы избирательного округа:	
АРЫЧНАЯ УЛИЦА	Все дома
БАЗАРНЫЙ ПЕРЕУЛОК	Дома с нечетными №№, начиная с № 3 по № 107; с четными №№, начиная с № 4 по № 90А
БОРИСА ИВАНКОВА УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 103 по № 245; с четными №№, начиная с № 102 по № 238
БРУСИЛОВА УЛИЦА	Дома №№ 2, 2А, 4, 4А, 6, 8Б, 8Г
ГОГОЛЕВСКИЙ ПЕРЕУЛОК	Дома с нечетными №№, начиная с 1А по 37В, с четными №№ с начала переулка по № 64А
ДЕЖНЕВА ПРОЕЗД	Все дома
ДЕКАБРИСТОВ УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 83 по № 185, с четными №№, начиная с № 86 по № 118А
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНАЯ УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 1 по № 181; с четными №№, начиная с № 2 по № 198А
ЗАВОДСКАЯ УЛИЦА	Дома с четными №№, с начала улицы по № 222, с нечетными №№, с начала улицы по № 205
ИППОДРОМСКАЯ УЛИЦА	Дома с четными №№, начиная с № 100А по № 240, с нечетными №№, с начала улицы по № 185
КОНДРАТЮКА УЛИЦА	Все дома
ЛОМОНОСОВА УЛИЦА	Дома с № 1 по № 46, дома с №№ 48, 50, 56, 58, 60, 62, 64, 66, 68, 76, 78, 80, 82, с нечетными №№, начиная с № 47 по № 231, с четными №№, начиная с № 92 по № 226
МАНЕЖНЫЙ ПЕРЕУЛОК	Дома с нечетными №№, начиная с № 1А по № 79, с четными №№, начиная с № 2 по № 82
МАСТЕРОВАЯ УЛИЦА	Все дома
МУКОМОЛЬНАЯ УЛИЦА	Все дома
НОВОЕГОРЬЕВСКИЙ ТРАКТ	Дома №№ 1, 1А, 3, 6, 7, 8, 9, 9А, 10, 10А, 11, 12, 12А, 13, 19, 21, 23А, 25, 31, 31А, 33, 33А, 35, 37, 39, 43, 45, 47, 49, 53, 55, 57, 59, 61, 63, 65, 67, 71, 73, 75, 77
ОРОСИТЕЛЬНАЯ УЛИЦА	Дома с № 1 по № 47, дома с нечетными №№, начиная с № 47А по № 209, с четными №№, начиная с № 48 по № 224
ПЕРЕКОПСКИЙ ПЕРЕУЛОК	Дома с № 1 по № 63
ПЕСОЧНЫЙ ПЕРЕУЛОК	Дома №№ 2А, 4, 6, 8, 8А, 10, 14А, 16, 18, 20, 22, дома с нечетными №№, начиная с № 3 по № 103; с четными №№, начиная с № 26 по № 100
ПОЛЕВАЯ УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 97 по № 223; с четными №№, начиная с № 98 по № 242
ПРЖЕВАЛЬСКОГО УЛИЦА	Все дома
ПРОМЫВОЧНЫЙ ТУПИК	Все дома
ПУТЕВАЯ УЛИЦА	Все дома с нечетными №№, дома с четными номерами №№, начиная с № 2 по № 130; дома №№ 132, 134, 136, 138, 140, 142, 144, 146, 148, 150, 152
РАБОЧИЙ ТРАКТ	Дом № 13
РЕПИНА УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 1 по № 17
РИХАРДА ЗОРГЕ УЛИЦА	Дома с четными №№, начиная с № 2 по № 96
СЕННАЯ УЛИЦА	Дома с № 1 по № 41, дома с нечетными №№, начиная с № 41А по № 139; с четными №№, начиная с № 40А по № 162
СПАРТАКОВСКИЙ ПЕРЕУЛОК	Дома, начиная с № 1 по № 40
СПОРТИВНАЯ УЛИЦА	Все дома с четными №№
СТАНЦИОННЫЙ ПЕРЕУЛОК	Дома с нечетными №№, начиная с № 1А по № 79, с четными №№, начиная с № 2А по № 40Б
СТЕПАНА РАЗИНА УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 71 по № 93
СТРОИТЕЛЬНАЯ УЛИЦА	Все дома
ФРУКТОВЫЙ ПЕРЕУЛОК	Дом № 1
ЧЕЛЮСКИНЦЕВ ПРОЕЗД	Все дома
ЧКАЛОВА УЛИЦА	Все дома
ШМИДТА УЛИЦА	Все дома
ДВУХМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 14 Число избирателей - 6940 Границы избирательного округа:	
2-ая ЗАПАДНАЯ УЛИЦА	Все дома
9 МАЯ УЛИЦА	Все дома
АЛЕЙСКИЙ ПЕРЕУЛОК	Дома, с начала улицы по дом № 11А
БАГРАТИОНА УЛИЦА	Все дома

БАЗАРНЫЙ ПЕРЕУЛОК	Дома №№ 108, 110, 112, 131, 133
БАТАЛЬОННЫЙ ПЕРЕУЛОК	Все дома
БАУМАНА УЛИЦА	Все дома
БЕСТУЖЕВА УЛИЦА	Все дома
БОРИСА ИВАНКОВА УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 245 по № 279; с четными №№, начиная с № 240А по № 272
ВАГОННЫЙ ПРОЕЗД	Все дома
ВАТУТИНА УЛИЦА	Дома, начиная с № 7 до конца улицы
ВОИНСКАЯ УЛИЦА	Все дома
ГАРНИЗОННАЯ УЛИЦА	Все дома
ГВАРДЕЙСКАЯ УЛИЦА	Все дома
ГЕРЦЕНА УЛИЦА	Дома с четными №№, начиная с № 74 по № 120, с нечетными №№, начиная с № 63 по № 127
ГОГОЛЕВСКИЙ ПЕРЕУЛОК	Дом № 99А
ГРИБОЕДОВА УЛИЦА	Все дома
ДЕКАБРИСТОВ УЛИЦА	Дома с четными №№, начиная с № 120 по № 190
ДЕРЖАВИНА УЛИЦА	Все дома
ДРУЖБЫ УЛИЦА	Все дома
ЕРМАКА УЛИЦА	Все дома
ЖЕЛЯБОВА ПЕРЕУЛОК	Дома с нечетными №№, начиная с № 19 до конца улицы, с четными №№, начиная с № 24 до конца улицы
ЗАВОДСКАЯ УЛИЦА	Дома №№ 205А, 207, 209, 211, 213, 215, 217, 219, 221, 224, 228, 230, 232, 234, 236, 238, 240, 242
ЗАПАДНАЯ УЛИЦА	Дома с нечетными №№ с начала улицы по дом № 49; с четными №№ с начала улицы по дом № 62
ИНТЕРНАЦИОНАЛЬНЫЙ ПРОСПЕКТ	Все дома
ИППОДРОМСКАЯ УЛИЦА	Дома №№ 187, 189, 191, 193, 195, 197, 199, 240А, 242, 244, 246, 248, 250, 252, 254, 256, 258, 262, 264, 266
КАМЫШЕНСКАЯ УЛИЦА	Все дома
КАРБЫШЕВА ПРОЕЗД	Все дома
КАРЛА МАРКСА УЛИЦА	Дома №№ 244Б, 246, 248, 250, 252, 254, 256, 256А, 258, 260, 260А, 260Б, 260В, 260Г, 260Д, 262, 262А, 262Б, 264, 264А, 266, 268, 270, 272, 272А, 276, 282, 282А, 283, 284
КАРЬЕРНАЯ УЛИЦА	Все дома
КИРПИЧНОГО ЗАВОДА ПРОЕЗД	Все дома
КИРПИЧНЫЙ ПЕРЕУЛОК	Все дома
КЛУБНЫЙ ПРОЕЗД	Все дома
КОВЫЛЬНАЯ УЛИЦА	Все дома
КОЛЛЕКТИВНАЯ УЛИЦА	Дома с начала улицы по дом № 77
КОМАРОВА УЛИЦА	Все дома
КОМСОМОЛЬСКАЯ УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 331 до конца улицы; с четными №№, начиная с № 258 до конца улицы
КООПЕРАТИВНЫЙ ПРОЕЗД	Все дома
КОРОЛЕВА УЛИЦА	Все дома
КРУПСКОЙ УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 225, до конца улицы; с четными №№, начиная с № 256, до конца улицы
КУРЧАТОВА УЛИЦА	Все дома
КУТУЗОВА УЛИЦА	Все дома
ЛАЗО УЛИЦА	Все дома
ЛИНЕЙНАЯ УЛИЦА	Все дома
ЛОКОМОТИВНАЯ УЛИЦА	Дом № 53
ЛОМОНОСОВА УЛИЦА	Дома №№ 228, 230, 231А, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 243, 245
ЛУГОВАЯ УЛИЦА	Все дома
МАГИСТРАЛЬНАЯ УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 17 по № 101
МАЛЫЙ ПРОЕЗД	Все дома
МАМОНТОВА УЛИЦА	Все дома
МАНЕЖНЫЙ ПЕРЕУЛОК	Дома с нечетными №№, начиная с № 83 по № 117, дома №№ 94, 102, 116, 116А
МЕЛИОРАТИВНАЯ УЛИЦА	Все дома
ОРОСИТЕЛЬНАЯ УЛИЦА	Дома с четными №№ 226, 228, 230, 232, 234, 236, 238, 240, 242
ПАВЛОДАРСКАЯ УЛИЦА	Все дома
ПЕСТЕЛЯ УЛИЦА	Все дома
ПЛАТОВА УЛИЦА	Дом № 5
ПОЛЕВАЯ УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 223А по № 255, с четными №№, начиная с № 232Б по № 276, дома №№ 259, 261, 278, 280, 282, 284, 286, 288
ПОЛЮСНЫЙ ПЕРЕУЛОК	Все дома
ПОСЕЛКОВЫЙ ПЕРЕУЛОК	Все дома
ПУГАЧЕВА УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 81 по № 127, с четными №№, начиная с № 74 по № 112
РАЗДОЛЬНАЯ УЛИЦА	Все дома
РАЙОННАЯ УЛИЦА	Все дома
РЕВОЛЮЦИОННАЯ УЛИЦА	Дома, начиная с № 88
РЕПИНА УЛИЦА	Все дома с четными №№
РЕСПУБЛИКИ УЛИЦА	Все дома
РИХАРДА ЗОРГЕ УЛИЦА	Все дома с нечетными №№, дом № 96А
РУБЦОВСКИЙ ПРОСПЕКТ	Дома №№ 2А, 4, 6, 6А, 12, 14, 20, 22
СВОБОДЫ ПЕРЕУЛОК	Все дома
СЕЛЬМАШСКАЯ УЛИЦА	Дом № 01
СЕЛЬСТРОЕВСКАЯ УЛИЦА	Все дома
СЕМАКИНА УЛИЦА	Все дома
СЕННАЯ УЛИЦА	Дома №№ 139А, 141, 143, 145, 147
СОЛНЕЧНАЯ УЛИЦА	Все дома
СОЦИАЛИСТИЧЕСКИЙ ПРОСПЕКТ	Все дома
СПАРТАКОВСКИЙ ПЕРЕУЛОК	Дома, начиная с № 43
СТАНЦИОННЫЙ ПЕРЕУЛОК	Дома №№ 87, 96А, 98, 113, 115, 117
СТЕПАНА РАЗИНА УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 95 по № 171, с четными №№, начиная с № 82 по № 200
СУВОРОВА УЛИЦА	Дома, начиная с № 7 до конца улицы
ТЕРЕШКОВОЙ УЛИЦА	Все дома

ТРУДОВАЯ УЛИЦА	Все дома
УГЛОВСКИЙ ТРАКТ	Все дома
УДАРНАЯ УЛИЦА	Все дома
ЦВЕТНАЯ УЛИЦА	Все дома
ЧЕРНЫШЕВСКОГО УЛИЦА	Дома с нечетными №№, начиная с № 11 по № 51, с четными №№, начиная с № 28 по № 68
ШИРОКАЯ УЛИЦА	Все дома
ЩОРСА УЛИЦА	Все дома

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Местное время» и распространяет свое действие на правоотношения с 01.03.2022.

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

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Приложение
к постановлению Администрации
города Рубцовска Алтайского края
от 21.04.2022 № 1149



Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
21.04.2022 № 1149

Об утверждении формы проверочного листа (списков контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить форму проверочного листа (списков контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (приложение).

2. Должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве, при проведении плановой проверки прикладывать проверочный лист (список контрольных вопросов) к акту проверки соблюдения законодательства.

Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований и (или) требований, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, физическим лицом обязательных требований, составляющих предмет проверки:

N п/п	Вопрос, отражающий содержание обязательных требований	Вывод о выполнении установленных требований			примечание (в случае заполнения графы «неприменимо»)	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами
		да	нет	неприменимо		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Соблюдаются ли состав и требования к содержанию разделов проектной документации автомобильных дорог, их участков, состав и требования к содержанию разделов проектной документации автомобильных дорог, их участков применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции автомобильных дорог, их участков, а также состав и требования к содержанию разделов проектной документации автомобильных дорог, их участков, представляемой на экспертизу проектной документации и в органы государственного строительного надзора?					пункт 2 статьи 16 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
2.	Согласовано ли разрешение на строительство, реконструкцию автомобильных дорог органом местного самоуправления?					пункт 3 статьи 16 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
3.	Соблюдается ли состав работ по ремонту автомобильных дорог?					пункт 4 статьи 16 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; приказ Минтранса России от 16.11.2012 № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог»
4.	Осуществляется ли содержание автомобильных дорог в соответствии с требованиями технических регламентов в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог, а также организации дорожного движения, в том числе посредством поддержания бесперебойного движения транспортных средств по автомобильным дорогам и безопасных условий такого движения?					пункты 1, 2 статьи 17 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

QR-код

На документы, оформляемые контрольным органом, наносится QR-код, сформированный единым реестром, обеспечивающий переход на страницу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащую запись единого реестра о профилактическом мероприятии, контрольном мероприятии в едином реестре, в рамках которого составлен документ. При использовании для просмотра информации QR-кода сведения отображаются без ограничений доступа к ним, предусмотрено постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 г. № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415»

Форма

проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края

« » 20 _ г.
(место проведения плановой проверки) (дата заполнения листа)
« » час. « » мин.
(время заполнения листа)

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

органа муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве юридического лица

(наименование органа муниципального контроля)

Вид контрольного мероприятия

(инспекционный визит, выездная проверка, рейдовый осмотр, наблюдение за соблюдением обязательных требований, выездное обследование)

В соответствии с (реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа)

На основании (реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия)

Учетный номер проверки: (номер плановой проверки и дата присвоения учетного номера в Федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок»)

Должностные лица, проводившие проверку:

(должности, фамилии и инициалы должностных лиц, проводящих проверку)

Проверяемый субъект:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

(вид деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, производственный объект, тип, характеристика, категория риска, класс опасности)

Адрес: (место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и (или) указание на используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем объекты)

Ограничения: (указание на ограничение предмета плановой проверки обязательными требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами)

5.	Соблюдается ли состав работ по содержанию автомобильных дорог?				пункт 3 статьи 17 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; приказ Минтранса России от 16.11.2012 № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог»
6.	Осуществляется ли ремонт автомобильных дорог в соответствии с требованиями технических регламентов в целях поддержания бесперебойного движения транспортных средств по автомобильным дорогам и безопасных условий такого движения, а также обеспечения сохранности автомобильных дорог?				пункт 1 статьи 18 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
7.	Осуществляется ли прокладка, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатация в границах полосы отвода автомобильной дороги на основании договора, заключаемого владельцами таких инженерных коммуникаций с владельцем автомобильной дороги?				пункт 2 статьи 19 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
8.	Осуществляется ли прокладка, перенос, переустройство, эксплуатация инженерных коммуникаций в границах полос отвода и придорожных полос, автомобильных дорог в соответствии с техническими требованиями и условиями, установленными договором между владельцами автомобильных дорог и инженерных коммуникаций?				пункт 2 статьи 19 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
9.	Выдано ли органом местного самоуправления разрешение на строительство в случае прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги?				пункт 5 статьи 19 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
10.	Осуществляется ли размещение объектов дорожного сервиса в границах полосы отвода автомобильной дороги в соответствии с документацией по планировке территории и требованиями технических регламентов?				пункт 1 статьи 22 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
11.	Не ухудшают ли объекты дорожного сервиса видимость на автомобильной дороге, другие условия безопасности дорожного движения, а также условия использования и содержания автомобильной дороги и расположенных на ней сооружений и иных объектов?				пункт 3 статьи 22 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
12.	Выдано ли органом местного самоуправления при строительстве, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения, разрешение на строительство?				пункт 4 статьи 22 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
13.	Оборудованы ли объекты дорожного сервиса стоянками и местами остановки транспортных средств, а также подъездами, съездами и примыканиями в целях обеспечения доступа к ним с автомобильной дороги?				пункт 6 статьи 22 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
14.	Осуществляется ли в границах полос отвода автомобильной дороги выполнение работ, не связанных со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом, ремонтом и содержанием автомобильной дороги, а также с размещением объектов дорожного сервиса?				пункт 3 статьи 25 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
15.	Размещены ли в границах полос отвода автомобильной дороги здания, строения, сооружения и другие объекты, не предназначенные для обслуживания автомобильной дороги, ее строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и содержания и не относящиеся к объектам дорожного сервиса?				пункт 3 статьи 25 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
16.	Производится ли в границах полос отвода автомобильной дороги распашка земельных участков, покос травы, осуществление рубок и повреждение лесных насаждений и иных многолетних насаждений, снятие дерна и выемка грунта, за исключением работ по содержанию полосы отвода автомобильной дороги или ремонту автомобильной дороги, ее участков?				пункт 3 статьи 25 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
17.	Согласовано ли в письменной форме владельцем автомобильной дороги строительство, реконструкция в границах придорожных полос автомобильной дороги объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установка рекламных конструкций, информационных щитов и указателей?				пункт 8 статьи 26 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
18.	Содержит ли письменное согласие технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению лицами, осуществляющими строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильной дороги объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей?				пункт 8 статьи 26 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
19.	Соблюдаются ли требования перевозки пассажиров и багажа?				ст.19-22 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»

Пояснения и дополнения по вопросам, содержащимся в перечне:

Подписи лица (лиц), проводящего (проводящих) проверку:

Должность _____ /Ф.И.О.

С проверочным листом ознакомлен (а):

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с проверочным листом:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного должностного лица (лиц), проводящего проверку)
«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Копию проверочного листа получил (а):

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)
Отметка об отказе получения проверочного листа:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного должностного лица (лиц), проводящего проверку)
«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

А. В. ИНЮТИНА, начальник отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
21.04.2022 № 1153**

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капиталь-

ного строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (приложение).

2. Постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 13.09.2021 № 2445 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» признать утратившим силу.

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

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

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

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

*Приложение
к постановлению Администрации
города Рубцовска Алтайского края
от 21.04.2022 № 1153*

**Административный регламент
предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства
(в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального
строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального
строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.
Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города) муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – многофункциональный центр)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

¹При условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города
²Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица – застройщики, обладающие правом на земельный участок и осуществляющие строительство или реконструкцию объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации города или в многофункциональном центре; по телефону в Администрации города или в многофункциональном центре; письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале, на региональном портале (<https://www.gosuslugi.ru/>); на официальном Интернет-сайте Администрации города (office@rubtsovsk.org); посредством размещения информации на информационных стендах в Администрации города или в многофункциональном центре.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление о выдаче разрешения на строительство), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее - заявление о внесении изменений);

о предоставлении услуги; адресов Администрации города и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги; справочной информации о работе Администрации города (структурных подразделений Администрации города);

документов, необходимых для предоставления услуги; порядка и сроков предоставления услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

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

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

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

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

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации города при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» осуществляется Администрацией города, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс) и другими федеральными законами.

В случае если строительство или реконструкцию объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, разрешение на строительство выдается органом местного самоуправления муниципального района.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;
Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

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

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

2.4.1. Заявитель представляет в Администрацию города заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в случаях, предусмотренных Кодексом, по формам согласно приложениям 4 - 6 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы и сведения, указанные в пунктах 2.4.2, 2.4.5, 2.5.5 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

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

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

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.4.2, 2.4.5, 2.5.5 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений подписываются заявителем простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений и прилагаемые к ним документы направляются в Администрацию города исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений и прилагаемые к ним документы направляются в Администрацию города исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

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

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

г) в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.

Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», могут обратиться с заявлением о выдаче разрешения на строительство, с заявлением о внесении изменений с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом 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», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Правительства Алтайского края подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

2.4.2. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель подает (направляет) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов и сведений:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Кодекса, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, Администрацией города полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

б) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три дня до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной

в соответствии с частью 15 статьи 48 Кодекса проектной документации:

пояснительная записка;
схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

г) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Кодекса), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса;

подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Кодекса;

подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Кодекса;

д) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса);

е) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте «з» настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

ж) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции в случае, указанном в пункте 6.1 части 7 статьи 51 Кодекса;

з) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

и) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

к) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Кодекса раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

л) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежат установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

м) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой Администрацией города принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

2.4.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д», «и», «к», «л», «м» пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента запрашиваются Администрацией города в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, в порядке межведомственного взаимодействия.

По межведомственному запросу Администрации города документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпунктах «б», «д» пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении Администрации города и заявителем не представляются.

Документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г» пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕПРН или едином государственном реестре заключений.

2.4.4. В целях внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства заявитель подает (направляет) заявление о внесении изменений (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) с приложением документов, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения).

Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным пунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента.

2.4.5. В целях внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае перехода прав на земельные участки, права пользования недрами, образования земельного участка заявитель подает (направляет) заявление о внесении изменений (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на земельные участки (в случае приобретения физическим или юридическим лицом права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю было выдано разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства);

б) решения об образовании земельных участков в случае: образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, реконструкцию;

образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, реконструкцию, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает Администрация города;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строи-

тельство, реконструкцию объекта капитального строительства (в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, реконструкцию);

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства осуществляется на земельном участке, предоставленном новому пользователю недр, переформировавшему лицензию на пользование недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство, реконструкцию.

2.4.6. Копии документов, предусмотренные пунктом 2.4.5 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить в Администрацию города самостоятельно.

В случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.4.5 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, Администрация города обязана запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

Если в ЕПРН не содержится сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копии таких документов обязан представить заявитель.

2.4.7. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство.

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

2.5.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений подписываются заявителем. Заявления о выдаче разрешения на строительство, о внесении изменений, а также приложенные к ним документы, представляемые в Администрацию города в форме электронных документов, удостоверяются заявителем с использованием простой или усиленной квалифицированной электронной подписи. В случае представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в форму на Едином портале, региональном портале.

При предоставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений уполномоченным представителем заявителя в форме электронного документа к таким заявлениям прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.5.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, к заявлению о внесении изменений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- xls,xlsx,ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5.3. В случае, если оригиналы документов, прилагаемые к заявлению о выдаче разрешения на строительство, к заявлению о внесении изменений выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графическая подпись лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

2.5.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, к заявлению о внесении изменений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений и прилагаемых к ним документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала не требуется.

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

2.6.1. Администрация города не вправе требовать от заявителя:

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

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

в) осуществления действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации города, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы города Рубцовска, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.2. Администрации города запрещается отказывать в приеме заявления и документов, а также в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, полученной заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону, на официальном Интернет-сайте Администрации города, на информационном стендах в помещениях приема заявителей в Администрации города, в многофункциональном центре при личном обращении заявителя, на официальном сайте многофункционального центра, при использовании Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет:

а) не более пяти рабочих дней со дня получения Администрацией города заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Кодекса;

б) не более тридцати календарных дней со дня получения Администрацией города заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в случае предоставления услуги в соответствии с частью 11.1 статьи 51 Кодекса.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений считается полученным Администрацией города со дня его регистрации.

2.7.2. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений и приложений к нему документов (при наличии), в том числе представленных в электронной форме, являются:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочиях которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.5.5 настоящего Административного регламента;

г) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.4.2, 2.4.5 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

е) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

з) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений и прилагаемые к ним документы и сведения представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подразделом 2.5 настоящего Административного регламента;

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

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

б) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

в) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой Администрацией города принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке.

2.9.2. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.4.5 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 Кодекса. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления в Администрацию города уведомления в случае перехода прав на земельные участки, права пользования недрами, образования земельного участка;

г) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

д) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 Кодекса, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

е) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строитель-

ство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

ж) наличие у Администрации города информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципальной земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Кодекса, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

з) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство (до 01.01.2024 в отношении объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы до 01.01.2020 и по которым не выданы разрешения на ввод их в эксплуатацию положения данного подпункта настоящего Административного регламента не применяются).

2.10. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) разрешения на строительство объекта;

б) выдача (направление) разрешения на строительство объекта с внесенными изменениями;

в) выдача (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта;

г) выдача (направление) решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах, порядок выдачи дубликата документов, порядок оставления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений без рассмотрения

2.12.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию города с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4.1, 2.5.1 - 2.5.4, подразделом 2.15 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на строительство Администрация города вносит исправления в ранее выданное разрешение на строительство. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Кодекса) и дата внесения исправлений.

Разрешение на строительство с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство:

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

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

2.12.5. Заявитель вправе обратиться в Администрацию города с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4.1, 2.5.1 - 2.5.4, подразделом 2.15 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, установленных пунктом 2.12.4 настоящего Административного регламента, Администрация города выдает дубликат разрешения на строительство с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на строительство. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на строительство в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на строительство заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на строительство либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.12.4. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

2.12.5. Заявитель вправе обратиться в Администрацию города с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений без рассмотрения по форме согласно приложению 9 в порядке, установленном пунктами 2.4.1, 2.5.1 - 2.5.4, подразделом 2.15 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений без рассмотрения Администрация города принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений без рассмотрения направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений.

Оставление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию города за предоставлением услуги.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методе расчета размера такой платы

2.13.1. В случаях, определенных статьей 49 Кодекса, услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации. Порядок оказания данной услуги определен постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

б) негосударственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации. Порядок оказания данной услуги определен постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

2.13.2. Государственная и негосударственная экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, осуществляются на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с заявителем договора на проведение государственной или негосударственной экспертизы.

Размер и порядок взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, определяются:

для государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

для негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с договором, заключенным между заявителем и экспертной организацией.

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

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявлений, указанных в приложениях 4 - 9 к настоящему Административному регламенту, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации города или в многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявлений, указанных в приложениях 4 - 9 к настоящему Административному регламенту, представленных заявителем в Администрацию города способами, указанными в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня,

следующего за днем его получения.

В случае представления заявлений, указанных в приложениях 4–9 к настоящему Административному регламенту, посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени Администрации города либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения таких заявлений считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанных заявлений.

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

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

- комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации города;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

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

2.16.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью.

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

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;

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;

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

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

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;

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

на каждой стоянке (остановке) транспортных средств около объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального пользования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

2.16.4. На информационных стендах Администрации города размещается следующая информация:

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

график (режим) работы Администрации города;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

место нахождения Администрации города;

телефон для справок;

адрес электронной почты Администрации города;

адрес официального интернет-сайта Администрации города;

порядок получения консультаций;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

2.18.1. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, представленных посредством Единого портала, регионального портала, единой информационной системы жилищного строительства, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления, уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, представленных способами, указанными в подпунктах «б», «в» пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении в Администрацию города либо по телефону) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

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

б) в электронной форме посредством электронной почты.

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

2.18.2. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений;

прием и регистрация Администрацией города заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

Формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений осуществляется посредством заполнения электронной формы такого заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-ли-

бо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.4.2, 2.4.5 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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;

заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений 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;

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

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

Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений и иные документы, указанные в пунктах 2.4.2, 2.4.5 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию города посредством Единого портала, регионального портала.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений 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;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений;

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

в) рассмотрение документов и сведений;

г) принятие решения;

д) выдача результата.

Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, региональный портал представлено в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией города направленного (поданного) заявителем одним из способов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений и приложенных к нему документов (при наличии).

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

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

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

Прием заявления и приложенных к нему документов осуществляется специалистом Комитета по архитектуре (далее – специалист Комитета), его регистрация – специалистом Администрации города, ответственным за регистрацию заявления (далее – специалист Администрации).

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

а) при предоставлении заявителем заявления на бумажном носителе лично в Администрацию города прием заявления и приложенных к нему документов осуществляется специалистом Комитета по архитектуре (далее – специалист Комитета), его регистрация – специалистом Администрации города, ответственным за регистрацию заявления (далее – специалист Администрации).

Специалист Комитета при приеме заявления:

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

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

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

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему;

получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

передает заявление специалисту Администрации для его регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в Администрацию города. В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие на обработку его персональных данных.

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

По завершении приема документов специалист Комитета формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается дата приема заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о

специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом Комитета и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации города.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в Администрацию города специалист Администрации регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер и дата приема заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в единую систему электронного документооборота «Дело».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При обращении заявителя через Единый портал, региональный портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – ЕИС).

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

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

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

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

обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления; обеспечивает регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений и направление заявителю уведомления о регистрации такого заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

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

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

3.2.4. В день регистрации специалист Администрации вносит сведения о зарегистрированном заявлении с использованием единой системы электронного документооборота «Дело» и передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) Главе города Рубцовска, который назначает должностное лицо Администрации города, ответственное за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – председатель Комитета по архитектуре), в соответствии с его должностной инструкцией и положением о Комитете по архитектуре.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления и приложенных к нему документов Главе города Рубцовска.

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

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

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

3.3.2. Председатель Комитета по архитектуре в день поступления на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (при наличии) назначает специалиста Комитета по архитектуре, в соответствии с его должностной инструкцией, ответственного за подготовку проекта разрешения на строительство, проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями, проекта отказа в выдаче разрешения на строительство, проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (далее – ответственный специалист).

3.3.3. Ответственный специалист в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты поступления к нему заявления и прилагаемых документов проверяет их комплектность и правильность оформления, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.9 раздела II настоящего Административного регламента.

Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктами 2.4.2, 2.4.5, 2.5.5 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента окончания проверки заявления и приложенных к нему документов, направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации в целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.4. В случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство ответственный специалист проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.5. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, полученных ответов

на направленные межведомственные запросы, а также проведения мероприятий, предусмотренных пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, а при установлении оснований, предусмотренных подразделом 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам Администрации города в соответствии с порядком делопроизводства.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения:

- а) о выдаче разрешения на строительство объекта;
- б) о внесении изменений в разрешение на строительство объекта;
- г) об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта;
- д) об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трёх рабочих дней.

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

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

- о выдаче разрешения на строительство объекта;
- о внесении изменений в разрешение на строительство объекта;
- об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта;
- об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта.

3.4.2. Председатель Комитета по архитектуре рассматривает представленные документы, подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает их ответственному специалисту. Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения:

- а) о выдаче разрешения на строительство объекта;
- б) о внесении изменений в разрешение на строительство объекта;
- в) об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта;
- г) об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

3.4.3. Ответственный специалист в течение одного дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента решений, но не позднее, чем на пятый рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию города, выдает лично или направляет способом, указанным в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

О принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично заявителю сообщается в течение одного дня, следующего за днем принятия решения.

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

Данное уведомление содержит сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием способа его получения, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

- а) в срок, указанный в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в многофункциональном центре);
- б) в срок, указанный в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в уведомлении, а также направляет в многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации города).

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

- а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации города, направленного заявителю на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на строительство, в заявлении о внесении изменений;
- б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию города, в многофункциональном центре либо посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией города по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершении предоставления услуги (при наличии).
Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц). При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:
а) выдача (направление) разрешения на строительство объекта;
б) выдача (направление) разрешения на строительство объекта с внесенными изменениями;
в) выдача (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта;
г) выдача (направление) решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Администрация города в десятидневный срок со дня выдачи застройщику разрешения на строительство в границах приаэродромной территории представляет копию такого разрешения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

Уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти в тридцатидневный срок осуществляет проверку соответствия выданного разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории, и в случае выявления нарушения ограничений использования объектов недвижимости, установленных на приаэродромной территории, направляет в Администрацию города предписание о прекращении действия разрешения на строительство.

3.4.9. В случаях, предусмотренных подпунктом «л» пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство Администрация города направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой города Рубцовска и председателем Комитета по архитектуре.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предостав-

лением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Главой города Рубцовска (заместителем Главы Администрации города Рубцовска).

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

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

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

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

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра³, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных в пунктах «а», «в», «г», «е», «з» подраздела 5.2 настоящего Административного регламента.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалоба на действия (бездействие) и решения председателя Комитета по архитектуре направляется Главе города Рубцовска. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица Комитета по архитектуре направляется председателю Комитета по архитектуре.

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

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

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

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

- а) официального Интернет-сайта Администрации города;
- б) Единого портала;
- в) портала досудебного обжалования

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в подразделе 5.6 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.8. При подаче жалобы через многофункциональный центр ее передача в Администрацию города обеспечивается многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.11. Администрация города обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Администрации города, на официальном интернет-сайте Администрации города, на Едином портале;

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

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

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

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию города, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, должностного лица Администрации города, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством портала досудебного обжалования.

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

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации города, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования); содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

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

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

А. В. ИНЫТИНА, начальник отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска

*Приложение 1
к Административному регламенту*

Информация об Администрации города

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава города Рубцовска Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска Алтайского края, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству
Руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска Алтайского края, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству Деревянко Николай Тихонович
Место нахождения и почтовый адрес	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25
График работы (приема заявителей)	вторник с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Телефон, адрес электронной почты	8(38557)9-64-17, office@rubtsovsk.org, arhitektura@rubtsovsk.org
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	rubtsovsk.org

Приложение 2
к Административному регламенту

Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения и почтовый адрес	658224, Алтайский край, г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 64
График работы	Пн.: 8.00 – 20.00 Вт.: 8.00 - 19.00 Ср.: 8.00 - 20.00 Чт.: 8.00 - 19.00 Пт.: 8.00 - 18.00 Сб.: 8.00 - 17.00 Вс.: выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8(3852) 200-550 8(38557) 4-14-95
Интернет – сайт МФЦ	http://mfc22.ru
Адрес электронной почты	39@mfc22.ru

Приложение 3
к Административному регламенту

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация города Рубцовска Алтайского края	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 130, тел. 8(38557)96404 (доб.351) Глава города Рубцовска Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25, тел. 8(38557)96417 (доб.327) Председатель комитета Деревянко Николай Тихонович

Приложение 4
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство**

«_» _____ 20__ г.

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на строительство.

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения об объекте

2.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2.	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства (указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)	

3. Сведения о земельном участке

3.1.	Кадастровый номер, адрес земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)	
3.2.	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указываются в случаях, предусмотренных частью 7.3 статьи 51 и частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1.	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2.	Материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (указывается наименование проектной организации, шифр и состав проектной документации)		
3.	Типовое архитектурное решение для исторического поселения (при наличии) (указывается в случае выдачи разрешения на строительство объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения)		
4.	Положительное заключение экспертизы проектной документации (указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
5.	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

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

Указывается один из перечисленных способов

(должность руководителя организации (для юридического лица))

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

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

(подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство**

«_» _____ 20__ г.

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на _____ месяца (-ев).

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа
2.1.			

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
 Результат предоставления услуги прошу: _____

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

_____ (должность руководителя организации (для юридического лица) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) М.П.

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

_____ (подпись)

*Приложение 6
к Административному регламенту*

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство**

«__» _____ 20__ г.

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края
 (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на строительство в связи с _____

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения об объекте

2.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2.	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства (указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)	

3. Сведения о ранее выданном разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа
3.1.			

4. Сведения о земельном участке

4.1.	Кадастровый номер, адрес земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)	
4.2.	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указываются в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 57.3 и частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1.	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)		
2.	Материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (указывается наименование проектной организации, шифр и состав проектной документации)		
3.	Положительное заключение экспертизы проектной документации (указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
4.	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

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

_____ (должность руководителя организации (для юридического лица) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) М.П.

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

_____ (подпись)

*Приложение 7
к Административному регламенту*

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в разрешении на строительство**

«__» _____ 20__ г.

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края
 (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на строительство.

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о выданном разрешении на строительство, содержащем допущенную опечатку/ошибку

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа
2.1.			

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на строительство

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на строительство	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство
3.1.			

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

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

Указывается один из перечисленных способов

_____ (должность руководителя организации (для юридического лица))

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

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

_____ (подпись)

*Приложение 8
к Административному регламенту*

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата разрешения на строительство

«__» _____ 20__ г.

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о выданном разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа
2.1.			

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию города Рубцовска Алтайского края	

выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	

Указывается один из перечисленных способов

_____ (должность руководителя организации (для юридического лица))

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

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

_____ (подпись)

*Приложение 9
к Административному регламенту*

ЗАЯВЛЕНИЕ об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу оставить _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

1. Сведения о застройщике

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

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

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

Указывается один из перечисленных способов

*Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство

_____ (должность руководителя организации (для юридического лица))

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

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

_____ (подпись)

*Приложение 10
к Административному регламенту*

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию города	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города/ГИС/ПГС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо Администрации города, ответственное за регистрацию корреспонденции	Администрация города/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города/ГИС/ПГС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в органы или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города/ГИС/ПГС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 2 рабочих дней	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города/ГИС/ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подразделом 2.9 настоящего Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Администрации города или иное уполномоченное им лицо	Администрация города/ГИС/ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Администрации города или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					
	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Администрации города или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги					
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации города	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией города и многофункциональным центром	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города/АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
21.04.2022 № 1154**

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (приложение).

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

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

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

Д.З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

*Приложение
к постановлению Администрации
города Рубцовска Алтайского края
от 21.04.2022 № 1154*

**Административный регламент
предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города) муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное

учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – многофункциональный центр)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица – застройщики, обладающие правом на земельный участок и завершившие строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется: непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации города или в многофункциональном центре;

по телефону в Администрации города или в многофункциональном центре; письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале, на региональном портале (<https://www.gosuslugi.ru/>); на официальном Интернет-сайте Администрации города (office@rubtsovsk.org); посредством размещения информации на информационных стендах в Администрации города или в многофункциональном центре.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс), для получения указанного разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявитель о выдаче разрешения на ввод), заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление о внесении изменений);

о предоставлении услуги;

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

справочной информации о работе Администрации города (структурных подразделений Администрации города);

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

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

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

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

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

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации города при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» осуществляется Администрацией города в соответствии со статьей 55 Кодекса.

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

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

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

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

2.4.1. Заявитель представляет в Администрацию города заявление о выдаче разрешения на ввод, заявление о внесении изменений в случаях, предусмотренных Кодексом, по формам согласно приложениям 4, 5 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы и сведения, указанные в пунктах 2.4.2, 2.4.5, 2.5.5 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

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

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

Заявление о выдаче разрешения на ввод, заявление о внесении изменений направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.4.2, 2.4.5, 2.5.5 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на ввод, заявление о внесении изменений подписываются заявителем простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о выдаче разрешения на ввод, заявление о внесении изменений и прилагаемые к ним документы направляются в Администрацию города исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Заявление о выдаче разрешения на ввод, заявление о внесении изменений и прилагаемые к ним документы направляются в Администрацию города исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

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

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

г) в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.

Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», могут обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод, с заявлением о внесении изменений с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом 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», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Правительства Алтайского края подача заявления о выдаче разрешения на ввод осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

2.4.2. В целях ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства заявитель подает (направляет) заявление о выдаче разрешения на ввод (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

б) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) разрешение на строительство;

г) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

д) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Кодекса), в том числе требования энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство с лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществле-

ния строительного контроля на основании договора);

е) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

ж) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

з) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Кодекса требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Кодекса частью такой проектной документации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Кодекса;

и) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

к) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

л) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.4.3. Документы, указанные в подпунктах «а», «г», «д», «е», «ж», «л» пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо в подведомственных им организациях. В случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организациях, то данные документы запрашиваются Администрацией города в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а», «з» пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией города в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

Документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении Администрации города и заявителем не представляются.

2.4.4. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах «г», «д» - «л» пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.4.5. В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, заявитель подает (направляет) заявление о внесении изменений (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Обязательным приложением к заявлению о внесении изменений является технический план объекта капитального строительства. Заявитель также представляет иные документы, предусмотренные пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с настоящим пунктом.

Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным пунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента.

2.4.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод, отказа во внесении изменений в разрешение на ввод.

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

2.5.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод, заявление о внесении изменений подписываются заявителем. Заявления о выдаче разрешения на ввод, о внесении изменений, а также приложения к ним документы, представляемые в Администрацию города в форме электронных документов, удостоверяются заявителем с использованием простой или усиленной квалифицированной электронной подписи. В случае представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в форму на Едином портале, региональном портале.

При предоставлении заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений уполномоченным представителем заявителя в форме электронного документа к таким заявлениям прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.5.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод, к заявлению о внесении изменений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содер-

жит текстовую и (или) графическую информацию.

2.5.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод, к заявлению о внесении изменений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений и прилагаемых к ним документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала не требуется.

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

2.6.1. Администрация города не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации города, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию города по собственной инициативе;
- осуществления действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации города, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы города Рубцовска, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.2. Администрации города запрещается отказывать в приеме заявления и документов, а также в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, полученной заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону, на Едином портале, региональном портале, на официальном Интернет-сайте Администрации города, на информационных стендах в помещениях приема заявителей в Администрации города, в многофункциональном центре при личном обращении заявителя, на официальном сайте многофункционального центра, при использовании Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений в Администрацию города.

Заявление о выдаче разрешения на ввод, заявление о внесении изменений считается поступившим в Администрацию города со дня его регистрации.

2.7.2. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений и приложенных к нему документов (при наличии), в том числе представленных в электронной форме, являются:

- заявление о выдаче разрешения на ввод, заявление о внесении изменений представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5.5 настоящего Административного регламента;
- представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.4.2, 2.4.4, 2.4.5 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- заявление о выдаче разрешения на ввод, заявление о внесении изменений и прилагаемые к ним документы и сведения представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подразделом 2.5 настоящего Административного регламента;
- выявлено несоблюдение условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод, отказа во внесении изменений:

- отсутствие документов, указанных в пунктах 2.4.2, 2.4.5 настоящего Административного регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в

случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением различия данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство, а также за исключением различия данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением различия данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство, а также за исключением различия данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство;

д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию (до 01.01.2024 в отношении объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы до 01.01.2020 и по которым не выданы разрешения на ввод их в эксплуатацию положения данного подпункта настоящего Административного регламента не применяются).

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

2.9.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в Администрацию города передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Рубцовска.

2.10. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями;
- выдача (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача (направление) решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах, порядок выдачи дубликата документов, порядок оставления заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений без рассмотрения

2.12.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию города с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4.1, 2.5.1 - 2.5.4, подразделом 2.14 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию Администрация города вносит исправления в ранее выданное разрешение на ввод. Дата и номер выданного разрешения на ввод не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Кодекса) и дата внесения исправлений.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2.12.3. Заявитель вправе обратиться в Администрацию города с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4.1, 2.5.1 - 2.5.4, подразделом 2.14 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 2.12.4 настоящего Административного регламента, Администрация города выдает дубликат разрешения на ввод с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на ввод заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на ввод либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

2.12.5. Заявитель вправе обратиться в Администрацию города с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений без рассмотрения по форме согласно приложению 8 в порядке, установленном пунктами 2.4.1, 2.5.1 - 2.5.4, подразделом 2.14 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений без рассмотрения Администрация города принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений без рассмотрения направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений.

Оставление заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию города за предоставлением услуги.

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

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления, указанных в приложениях 4 - 8 к настоящему Административному регламенту, и при получении результата предоставления муници-

пальной услуги в Администрации города или в многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявлений, указанных в приложениях 4 - 8 к настоящему Административному регламенту, представленных заявителем в Администрацию города способами, указанными в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

В случае представления заявлений, указанных в приложениях 4 - 8 к настоящему Административному регламенту, посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени Администрации города либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения таких заявлений считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанных заявлений.

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

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

- комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации города;
- возможность и удобство оформления заявления заявителем письменного заявления;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

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

2.15.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью.

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

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;

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;

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

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

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;

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министрства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

на каждой стоянке (остановке) транспортных средств около объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального пользования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

2.15.4. На информационных стендах Администрации города размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- график (режим) работы Администрации города;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения Администрации города;
- телефон для справок;
- адрес электронной почты Администрации города;
- адрес официального интернет-сайта Администрации города;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

2.17.1. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений, представленных посредством Единого портала, регионального портала, единой информационной системы жилищного строительства, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления, уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений, представленных способами, указанными в подпунктах «б», «в» пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении в Администрацию города либо по телефону) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

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

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

2.17.2. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений; прием и регистрация Администрацией города заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации города либо муниципальной служащего.

Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений осуществляется посредством заполнения электронной формы такого заявления на Едином портале,

региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.4.2, 2.4.5 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 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;

- заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений 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;

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

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

Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на ввод, заявление о внесении изменений и иные документы, указанные в пунктах 2.4.2, 2.4.5 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию города посредством Единого портала, регионального портала.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений 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;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений;

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

- в) рассмотрение документов и сведений;

- г) принятие решения;

- д) выдача результата.

Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, региональный портал представлено в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией города направленного (поданного) заявителем одним из способов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений и приложенных к нему документов (при наличии).

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

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

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

Прием заявления и приложенных к нему документов осуществляется специалистом Комитета по архитектуре (далее – специалист Комитета), его регистрация – специалистом Администрации города, ответственным за регистрацию заявления (далее – специалист Администрации).

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

- а) при предоставлении заявителем заявления на бумажном носителе лично в Администрацию города прием заявления и приложенных к нему документов осуществляется специалистом Комитета по архитектуре (далее – специалист Комитета), его регистрация – специалистом Администрации города, ответственным за регистрацию заявления (далее – специалист Администрации).

Специалист Комитета при приеме заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя); устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

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

- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему;

- получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- передает заявление специалисту Администрации для его регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в Администрацию города. В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие на обработку его персональных данных.

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

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

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в Администрацию города специалист Администрации регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер

и дата приема заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в единую систему электронного документооборота «Дело».

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

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя); устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

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

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

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

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

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

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

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

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

При обращении заявителя через Единый портал, региональный портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – ЕИС).

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

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

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

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемому документу;

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

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

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

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

3.2.4. В день регистрации специалист Администрации вносит сведения о зарегистрированном заявлении с использованием единой системы электронного документооборота «Дело» и передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) Главе города Рубцовска, который назначает должностное лицо Администрации города, ответственное за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – председатель Комитета по архитектуре), в соответствии с его должностной инструкцией и положением о Комитете по архитектуре.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления и приложенных к нему документов Главе города Рубцовска.

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

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

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

3.3.2. Председатель Комитета по архитектуре в день поступления заявления на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (при наличии) назначает специалиста Комитета по архитектуре в соответствии с его должностной инструкцией, ответственного за подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями, проекта решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее – ответственный специалист).

3.3.3. Ответственный специалист в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты поступления к нему заявления и прилагаемых документов проверяет их комплектность и правильность оформления, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.9 раздела II настоящего Административного регламента.

Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктами 2.4.2, 2.4.5, 2.5.5 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента окончания проверки заявления и приложенных к нему документов, направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации в целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.4. При поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод ответственный специалист проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта Администрацией города не проводится.

3.3.5. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, полученных ответов на направленные межведомственные запросы, а также проведения мероприятий, предусмотренных пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, а при установлении оснований, предусмотренных подразделом 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам Администрации города в соответствии с порядком делопроизводства.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта:

- а) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
 - б) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями;
 - г) решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
 - д) решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.
- Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трёх рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе города Рубцовска подготовленных ответственным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами Администрации города проектов:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями;
- решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2. Глава города Рубцовска рассматривает представленные документы, подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги и передает его ответственному специалисту, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту Администрации города, ответственному за регистрацию. Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения:

- а) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- б) об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- в) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями;
- г) об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

3.4.3. Ответственный специалист в течение одного дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента решений, но не позднее, чем на пятый рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию города, выдает лично или направляет способом, указанным в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

О принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично заявителю сообщается в течение одного дня, следующего за днем принятия решения.

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

Данное уведомление содержит сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием способа его получения, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

а) в срок, указанный в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в многофункциональном центре);

б) в срок, указанный в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в уведомлении, а также направляет в многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации города).

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

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации города, направленного заявителю на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на ввод, в заявлении о внесении изменений.

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

Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией города по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершении предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц). При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- а) выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- б) выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями;
- в) выдача (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- г) выдача (направление) решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой города Рубцовска и председателем Комитета по архитектуре.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Главой города Рубцовска (заместителем Главы Администрации города Рубцовска).

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра³, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и действия (бездействия) Администрации города, должностных лиц Администрации города либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведе-

ний и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных в пунктах «а», «в», «г», «е», «з» подраздела 5.2 настоящего Административного регламента.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальных правовых актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

- а) официального Интернет-сайта Администрации города;
- б) Единого портала;
- в) портала досудебного обжалования

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в подразделе 5.6 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через многофункциональный центр ее передача в Администрацию города обеспечивается многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города.

5.10. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Администрация города обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Администрации города, на официальном интернет-сайте Администрации города, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

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

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию города, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, должностного лица Администрации города, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством портала досудебного обжалования.

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

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации города, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

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

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

А. В. ИНЮТИНА, начальник отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска

Приложение 1
к Административному регламенту

Информация об Администрации города

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава города Рубцовска Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска Алтайского края, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству
Руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска Алтайского края, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству Деревянко Николай Тихонович
Место нахождения и почтовый адрес	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25
График работы (приема заявителей)	вторник с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Телефон, адрес электронной почты	8(38557)9-64-17, office@rubtsovsk.org, arhitektura@rubtsovsk.org
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	rubtsovsk.org

Приложение 2
к Административному регламенту

Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения и почтовый адрес	658224, Алтайский край, г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 64
График работы	Пн.: 8.00 – 20.00 Вт.: 8.00 - 19.00 Ср.: 8.00 - 20.00 Чт.: 8.00 - 19.00 Пт.: 8.00 - 18.00 Сб.: 8.00 - 17.00 Вс.: выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8(3852) 200-550 8(38557) 4-14-95
Интернет – сайт МФЦ	http://mfc22.ru
Адрес электронной почты	39@mfc22.ru

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация города Рубцовска Алтайского края	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 130, тел. 8(38557)96404 (доб.351) Глава города Рубцовска Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25, тел. 8(38557)96417(доб.327) Председатель комитета Деревянко Николай Тихонович

Приложение 4
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

«_» _____ 20__ г.

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения об объекте

2.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)
2.2.	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

3. Сведения о земельном участке

3.1.	Кадастровый номер, адрес земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)
------	--

4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа
4.1.			

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
5.1.			

При этом сообщая, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1.	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2.	Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»		

3.	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) <i>(указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		
4.	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти <i>(указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

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

(должность руководителя организации
(для юридического лица))

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

М.П.

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

(подпись)

*Приложение 5
к Административному регламенту*

ЗАЯВЛЕНИЕ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

«__» _____ 20__ г.

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в связи с _____

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения об объекте

2.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>	
2.2.	Адрес (местоположение) объекта: <i>(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)</i>	

3. Сведения о земельном участке

3.1.	Кадастровый номер, адрес земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	
------	---	--

4. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
4.1.			

При этом сообщая, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1.	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2.	Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»		
3.	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) <i>(указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		
4.	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти <i>(указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

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

(должность руководителя организации
(для юридического лица))

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

М.П.

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

(подпись)

*Приложение 6
к Административному регламенту*

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

«__» _____ 20__ г.

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем допущенную опечатку/ошибку

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
2.1.			

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
3.1.			

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

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

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

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

(подпись)

*Приложение 7
к Административному регламенту*

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

«_» _____ 20__ г.

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
2.1.			

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
--	--

направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию города Рубцовска Алтайского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

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

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

(подпись)

*Приложение 8
к Административному регламенту*

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения**

«_» _____ 20__ г.

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу оставить _____ *
от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

1. Сведения о застройщике

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

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

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

*Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

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

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

(подпись)

*Приложение 9
к Административному регламенту*

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию города	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города/ГИС/ПГС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо Администрации города, ответственное за регистрацию корреспонденции	Администрация города/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города/ГИС/ПГС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города /ГИС/ПГС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 2 рабочих дней	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города/ГИС/ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подразделом 2.9 настоящего Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Администрации города или иное уполномоченное им лицо	Администрация города/ГИС/ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Администрации города или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					
	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Администрации города или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги					
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации города	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией города и многофункциональным центром	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города/АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
21.04.2022 № 1152**

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 13.04.2018 № 923 «Об утверждении Положения о Рубцовском городском звене Алтайской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

Во исполнение Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Алтайского края от 17.05.2017 № 167 «Об утверждении Положения об Алтайской территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситу-

аций», решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 21.04.2016 № 683 «О принятии Положения о защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 13.04.2018 № 923 «Об утверждении Положения о Рубцовском городском звене Алтайской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» следующие изменения:

1.1. абзац второй пункта 6 изложить в следующей редакции:
«на объектом уровне - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах.»;

1.2. абзац второй пункта 9 изложить в следующей редакции:
«на объектовом уровне - подразделения организаций, обеспечивающие их деятельность в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, управления силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществления обмена информацией и оповещения населения о чрезвычайных ситуациях.»;

1.3. пункт 15 изложить в следующей редакции:
«15. Привлечение аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей.»;

пункт 24 дополнить абзацем следующего содержания: «информирование населения о чрезвычайных ситуациях, их параметрах и масштабах, поражающих факторах, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, порядке действий, правилах поведения в зоне чрезвычайной ситуации, о правах граждан в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и социальной защиты пострадавших, в том числе о праве получения предусмотренных законодательством Российской Федерации выплат, о порядке восстановления утраченных в результате чрезвычайных ситуаций документов.»;

1.5. абзац первый пункта 26 изложить в следующей редакции:
«При введении режима чрезвычайной ситуации в зависимости от классификации чрезвычайных ситуаций, а также от других факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности населения и требующих принятия дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайной ситуации, в соответствии с пунктами 8 и 9 статьи 4.1 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» устанавливается один из следующих уровней реагирования на чрезвычайную ситуацию».

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

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

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

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Администрация города Рубцовска Алтайского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ 21.04.2022 № 1156

Об осуществлении компенсационных выплат гражданам за наем (аренду) жилого помещения в связи с введением режима повышенной готовности для органов управления и сил Рубцовского городского звена Алтайской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, введенного постановлениями Главы муниципального образования город Рубцовск Алтайского края от 06.04.2022 № 4-ПГ и от 11.04.2022 № 6-ПГ

В связи с введением режима повышенной готовности для органов управления и сил Рубцовского городского звена Алтайской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, введенного постановлениями Главы муниципального образования город Рубцовск Алтайского края от 06.04.2022 № 4-ПГ и от 11.04.2022 № 6-ПГ, руководствуясь распоряжением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 19.04.2022 № 227л, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления компенсационных выплат гражданам за наем (аренду) жилого помещения в связи с введением режима повышенной готовности для органов управления и сил Рубцовского городского звена Алтайской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, введенного постановлениями Главы муниципального образования город Рубцовск Алтайского края от 06.04.2022 № 4-ПГ и от 11.04.2022 № 6-ПГ (приложение).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 06.04.2022.

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

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

*Приложение
к постановлению Администрации
города Рубцовска Алтайского края
от 21.04.2022 № 1156*

Порядок

осуществления компенсационных выплат гражданам за наем (аренду) жилого помещения в связи с введением режима повышенной готовности для органов управления и сил Рубцовского городского звена Алтайской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, введенного постановлениями Главы муниципального образования город Рубцовск Алтайского края от 06.04.2022 № 4-ПГ и от 11.04.2022 № 6-ПГ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует осуществление компенсационных выплат гражданам за наем (аренду) жилого помещения в связи с введением режима повышенной готовности для органов управления и сил Рубцовского городского звена Алтайской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, введенного постановлениями Главы муниципального образования город Рубцовск Алтайского края от 06.04.2022 № 4-ПГ и от 11.04.2022 № 6-ПГ (далее – Порядок).

1.2. Компенсационные выплаты гражданам за наем (аренду) жилого помещения в связи с введением режима повышенной готовности для органов управления и сил Рубцовского городского звена Алтайской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, введенного постановлениями Главы муниципального образования город Рубцовск Алтайского края от 06.04.2022 № 4-ПГ и от 11.04.2022 № 6-ПГ (далее – компенсация), предусмотренные настоящим Порядком, предоставляются из средств резервного фонда Администрации города Рубцовска Алтайского края.

1.3. Компенсация осуществляется Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города Рубцовска).

2. Выплата компенсаций

2.1. Получателями компенсации являются собственники жилых помещений или наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенных в жилых домах по адресам: Алтайский край, город Рубцовск, улица Калинина, дом № 4; Алтайский край, город Рубцовск, ул. Тракторная, дом № 22, и имеющие право на получение стоимости жилого помещения при изъятии земельного участка под многоквартирными домами № 4 по улице Калинина в городе Рубцовске Алтайского края и № 22 по улице Тракторной в городе Рубцовске Алтайского края, освободившие жилые помещения в жилом доме по адресам: Алтайский край, город Рубцовск, улица Калинина, дом № 4, и Алтайский край, город Рубцовск, ул. Тракторная, дом № 22, соответственно, и заключившие договор найма (аренды) жилого помещения с третьими лицами в ином жилом доме, расположенном на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (далее – город Рубцовск).

2.2. Компенсация предоставляется собственнику жилого помещения или нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда, заключившему договор найма (аренды) жилого помещения, при предоставлении документов, подтверждающих внесение оплаты по договору найма (аренды) жилого помещения.

2.3. Выплата компенсации из средств резервного фонда Администрации города Рубцовска Алтайского края за наем (аренду) жилого помещения осуществляется исходя из фактически занимаемой (арендуемой) общей площади жилого помещения, но не более площади занимаемой гражданами в жилом доме № 4 по улице Калинина в городе Рубцовске Алтайского края и в жилом доме № 22 по улице Тракторной в городе Рубцовске Алтайского края, соответственно, с допустимым увеличением площади не более чем на 5 квадратных метров.

2.4. Размер компенсации составляет не более 235 рублей 88 копеек за 1 квадратный метр наемного (арендуемого) жилого помещения, с учетом требований пункта 2.3 настоящего Порядка.

2.5. Для получения компенсации гражданин должен представить в управление Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии (город Рубцовск, пр-кт Ленина, 117, кабинеты № 31 и № 33):

заявление на имя Главы города Рубцовска (приложение к настоящему Порядку); копию правоустанавливающего документа на жилое помещение, расположенное по адресам: Алтайский край, город Рубцовск, улица Калинина, дом № 4; Алтайский край, город Рубцовск, улица Тракторная, дом № 22, и /или/ копию правоподтверждающего документа; копию договора найма (аренды) жилого помещения;

копию правоустанавливающего документа собственника нанимаемого (арендуемого) жилого помещения и /или/ копию правоподтверждающего документа; документ, достоверно подтверждающий оплату по договору; копию заполненных страниц со 2-й по 12-ю паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя; справку о составе семьи; сведения о расчетном счете заявителя, на который подлежит зачислению компенсация.

При обращении с заявлением предоставляются оригиналы прилагаемых документов для сверки.

Граждане несут ответственность за достоверность изложенных в заявлении сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

При повторной подаче документов для получения компенсации в случае, если ранее предоставленные документы не изменились, гражданин должен предоставить:

заявление на имя Главы города Рубцовска (приложение к настоящему Порядку); документ, достоверно подтверждающий оплату по договору.

2.6. Ответственные за прием документов специалисты управления Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии (далее – специалисты УЖКХ и Э) принимают от граждан заявления о выплате компенсации и прилагаемые копии документов. Копии документов заверяют как заявитель, так и ответственные за прием документов специалисты УЖКХ и Э.

Оригиналы документов, кроме документов, подтверждающих оплату, возвращаются заявителем.

2.7. Специалисты УЖКХ и Э, проверив место фактического проживания заявителя, составляют акт о месте фактического проживания заявителя. Затем документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, и акт о месте фактического проживания заявителя передают в комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом (далее – КУИ).

2.8. Специалисты КУИ запрашивают в органах, уполномоченных на выдачу сведений о правах на объект недвижимости, актуальные сведения о наличии имущества у правообладателей жилых помещений, расположенных по адресам: Алтайский край, город Рубцовск, улица Калинина, дом № 4; Алтайский край, город Рубцовск, улица Тракторная дом № 22, на территории Алтайского края.

2.9. На основании представленных документов в течение 10 рабочих дней после дня подачи документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, специалистами КУИ принимается решение о выплате компенсации либо отказе в выплате компенсации.

2.10. В случае принятия положительного решения специалистами КУИ готовится проект распоряжения Администрации города Рубцовска о выплате компенсации.

2.11. После принятия распоряжения Администрации города Рубцовска о выплате компенсации (далее – распоряжение) специалистами КУИ один экземпляр распоряжения вместе с документами, указанными в пунктах 2.5, 2.7, 2.8 настоящего Порядка, направляется в УЖКХ и Э, второй экземпляр распоряжения с приложением сведений о расчетном счете, на который подлежит зачислению компенсация, направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – отдел бухучета).

2.12. В соответствии с принятым распоряжением отдел бухучета составляет заявку на перечисление денежных средств (далее – заявка) и передает ее в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – комитет по финансам).

Комитет по финансам на основании заявки перечисляет денежные средства на счет Администрации города Рубцовска.

2.13. Выплата компенсации гражданам производится отделом бухучета путем перечисления денежных средств на счет заявителя.

2.14. Выплата компенсации осуществляется в течение 15 рабочих дней после дня подачи документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, в полном объеме.

2.15. В случае отказа в предоставлении компенсации Администрацией города Рубцовска заявителю направляется уведомление в письменном виде в срок, установленный в пункте 2.9 настоящего Порядка. Уведомление вручается заявителю под роспись, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

2.16. В выплате компенсации отказывается в случаях: несоответствия заявителя требованиям, указанным в пунктах 2.1, 2.2, 2.3 настоящего Порядка; непредставления заявителем в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка;

выявления в документах, представленных заявителем, противоречий.

2.17. Выплата компенсации за наем (аренду) жилого помещения осуществляется до даты выплаты денежного возмещения за изымаемую квартиру, расположенную в многоквартирном доме № 4 по улице Калинина в городе Рубцовске Алтайского края, и в многоквартирном доме № 22 по улице Тракторной в городе Рубцовске Алтайского края, признанными аварийными и подлежащими сносу.

2.18. В случае, если на дату обращения гражданина с заявлением на выплату компенсации за наем (аренду) жилого помещения произошел переход права собственности к муниципальному образованию город Рубцовск Алтайского края на занимаемую им ранее квартиру, расположенную в многоквартирном доме № 4 по улице Калинина в городе Рубцовске Алтайского края и в многоквартирном доме № 22 по улице Тракторной в городе Рубцовске, признанных аварийными и подлежащими сносу, за бывшим собственником сохраняется право на выплату компенсации за наем (аренду) жилого помещения за период до даты выплаты денежного возмещения за изымаемую квартиру, при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, и документа, подтверждающего, что он ранее владел данным жилым помещением.

3. Финансирование расходов, связанных с предоставлением компенсации

3.1. С целью осуществления компенсации комитет по финансам перечисляет Администрации города Рубцовска денежные средства на основании представленных заявок на предоставление компенсации.

3.2. Контроль за целевым использованием средств, выделенных на выплату компенсации, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

3.3. Исполствованные не по целевому назначению средства, выделенные на выплату компенсации, взыскиваются в бюджет муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

А. В. ИНЮТИНА, начальник отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска

Приложение к Порядку осуществления компенсационной выплаты гражданам за наем (аренду) жилого помещения в связи с введением режима повышенной готовности для органов управления и сил Рубцовского городского звена Алтайской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, введенного постановлениями Главы муниципального образования город Рубцовск Алтайского края от 06.04.2022 № 4-ПГ и от 11.04.2022 № 6-ПГ

Главе города Рубцовска
Д. З. Фельдману

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя,
представителя заявителя)

_____ (полномочия представителя заявителя)

Адрес регистрации _____
документ, удостоверяющий личность
паспорт: серия _____ номер _____

_____ (кем и когда выдан)
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате компенсации в связи с наймом (арендой) квартиры

Прошу выплатить мне компенсацию за наем (аренду) жилья по адресу: Алтайский край, город Рубцовск, _____ в связи с тем, что дальнейшее проживание в квартире № _____ в жилом доме № _____ по улице _____ в городе Рубцовске, собственником (нанимателем) которой я являюсь, представляет угрозу жизни и здоровью мне и членам моей семьи.

За период с _____ по _____ мной, согласно договору найма (аренды) жилья от _____ было оплачено _____ (сумма прописью) руб., что подтверждается распиской в получении денежных средств. К заявлению прилагаются следующие документы:

Я уведомлен(а) о том, что для рассмотрения данного заявления Администрацией города Рубцовска Алтайского края будут запрошены письменные сведения в органах, уполномоченных на выдачу сведений о правах на объект недвижимости, и даю на это согласие.

От переселения в жилое помещение муниципального маневренного фонда муниципального образования город Рубцовск Алтайского края отказываюсь

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Денежные средства прошу перечислить на мой расчетный счет:

_____ (с указанием наименования и реквизитов кредитной организации)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

РАСПИСКА

в получении копий документов при приеме заявления на выплату компенсации в связи с наймом (арендой) квартиры

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)».

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина, обратившегося в Администрацию города Рубцовска Алтайского края (орган Администрации 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-т 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:

- 1) анкетных и биографических данных, включая адрес места жительства и проживания;
- 2) паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
- 3) сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) сведений о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;
- 5) сведений о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учёбы членов семьи;
- 6) сведений о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- 7) сведений об отношении к воинской обязанности;
- 8) сведений о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- 9) сведений об идентификационном номере налогоплательщика;
- 10) сведений о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 11) 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)

¹ Уполномоченные должностные лица оператора персональных данных осуществляют подготовку Формы согласия на обработку персональных данных гражданина, обратившегося в Администрацию города Рубцовска Алтайского края (орган Администрации города Рубцовска Алтайского края) в соответствии с целью обработки персональных данных.

РАЗЪЯСНЕНИЕ субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____ (фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам оператора (Администрации города Рубцовска Алтайского края, зарегистрированной по адресу: 658200, г. Рубцовск, пр-т Ленина, 130).

Статьей 9 Правил обработки персональных данных в Администрации города Рубцовска Алтайского края определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с обращением в Администрацию города Рубцовска Алтайского края для решения вопросов местного значения и (или) переданных Администрации города Рубцовска Алтайского края отдельных государственных полномочий.

Я предупрежден, что в случае несогласия на обработку моих персональных данных, Администрацией города Рубцовска Алтайского края при решении вопросов местного значения и (или) переданных отдельных государственных полномочий мои права могут быть реализованы не в полном объеме.

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

¹ Уполномоченные должностные лица оператора персональных данных осуществляют подготовку Формы разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в соответствии с целью обработки персональных данных.

Извещение о проведении в 2023 году на территории Алтайского края государственной кадастровой оценки

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», во исполнение распоряжения управления имущественных отношений Алтайского края от 14.04.2022 № 383 в 2023 году будет проведена государственная кадастровая оценка зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Алтайского края.

В рамках подготовительного этапа в целях сбора и обработки информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости,

КГБУ «Алтайский центр недвижимости и государственной кадастровой оценки» (далее – КГБУ «АЦНКО») осуществляет прием деклараций о характеристиках указанных объектов недвижимости.

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

Форма декларации о характеристиках объекта недвижимости и порядок ее рассмотрения утверждены приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 24.05.2021 № П/0216 «Об утверждении Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы». С формой декларации и порядком ее заполнения можно ознакомиться на официальном сайте управления имущественных отношений Алтайского края (altairegion-im.ru) и на сайте КГБУ «АЦНКО» (altkdastr.ru) в разделе «Государственная кадастровая оценка».

Декларации о характеристиках объектов недвижимости принимаются следующими способами:

1. Почтовым отправлением в КГБУ «АЦНКО» по адресу: 656015, г. Барнаул, ул. Девцовская, 7г.
 2. В электронном виде на электронный адрес: altkdastr@altkdastr.ru (в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или его представителя).
 3. Лично при обращении в КГБУ «АЦНКО» через специализированный ящик, установленный в фойе первого этажа КГБУ «АЦНКО», по адресу: г. Барнаул, ул. Девцовская, 7г, время приема: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00.
 4. При личном обращении в КАУ «МФЦ». Адреса структурных подразделений КАУ «МФЦ», а также время приема можно уточнить на сайте www.mfc22.ru.
- По всем вопросам подачи (приема) деклараций необходимо обращаться в КГБУ «АЦНКО» по телефонам: 8-983-548-00-83, 8 (3852) 58-00-83, 29-04-69, 29-04-67.

Администрация города Рубцовска Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2022 № 1161

Об утверждении Перечня муниципального имущества муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Порядком формирования, ведения, опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», утвержденного постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 16.03.2022 № 651, приказом Минэкономразвития России от 20.04.2016 № 264 «Об утверждении Порядка представления сведений об утвержденных перечнях государственного имущества и муниципального имущества, указанных в части 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», учитывая протокол заседания рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края от 28.03.2022 № 3, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень муниципального имущества муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 30.10.2020 № 2681 «Об утверждении Перечня муниципального имущества муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» утратившим силу.

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 первого заместителя Главы Администрации города Рубцовска - председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Пьянкова В.И.

Д.З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
города Рубцовска Алтайского края
от 22.04.2022 № 1161

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципального имущества муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Наименование публично-правового образования: Муниципальное образование город Рубцовск Алтайского края

Данные о федеральном органе исполнительной власти Российской Федерации (органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органе местного самоуправления), наделенном полномочиями по управлению соответствующим имуществом:

Наименование органа	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Почтовый адрес	658200, г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 130
Ответственное структурное подразделение	комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом
Ф.И.О. исполнителя (отчество указывается при наличии)	Колупаев Александр Николаевич
Контактный номер телефона	+7(385 57) 96-412 доб.395
Адрес электронной почты	kolupaev@rubtsovsk.org
Адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещенным перечнем (изменениями, внесенными в перечень)	сайт: http://rubtsovsk.org

№ п/п	Номер в реестре имущества (уникальный номер объекта в реестре государственного или муниципального имущества)	Адрес (местоположение) объекта	Структурированный адрес объекта								
			Наименование субъекта Российской Федерации	Наименование муниципального района/муниципального округа/внутригородского округа территории города федерального значения	Наименование городского поселения/сельского поселения/внутригородского района городского округа	Наименование населенного пункта	Наименование элемента планировочной структуры	Наименование элемента улично-дорожной сети	Наименование объекта адресации «Земельный участок» и номер земельного участка или тип и номер здания (строения), сооружения	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении (согласно почтовому адресу объекта)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	190011614	г.Рубцовск, тракт Змеиногорский, здание 6, строение 1	Алтайский край				г.Рубцовск		Змеиногорский тракт	здание 6, строение 1	
		г.Рубцовск, тракт Змеиногорский, 6	Алтайский край				г.Рубцовск		Змеиногорский тракт	земельный участок 6	
2.	15010013/1	г.Рубцовск, ул.Светлова, сооружение 19А	Алтайский край				г.Рубцовск		улица Светлова	хоккейная коробка	
		г. Рубцовск, ул. Светлова, 19А	Алтайский край				г.Рубцовск		улица Светлова	земельный участок	
3		г.Рубцовск, пр-кт Ленина, д.130, в 52м восточнее здания	Алтайский край				г.Рубцовск		Проспект Ленина	Павильон с остановочным модулем	

Вид объекта недвижимости; движимое имущество	Сведения о недвижимом имуществе или его части												
	Наименование объекта учета	Номер части объекта недвижимости согласно сведениям Единого государственного реестра недвижимости	Кадастровый номер		Основные характеристики объекта недвижимости						Техническое состояние объекта недвижимости (при наличии сведений)		
			номер	тип (кадастровый, условный (при наличии))	площадь – для земельных участков, зданий (строений), помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания – для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации - для зданий (строений), сооружений, строительство которых не завершено	фактическое значение/проектируемое значение (для зданий (строений), сооружений, строительство которых не завершено)	единица измерения (для площади - кв.м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб.м)	категория земель, к которой отнесен земельный участок, если объектом недвижимости является земельный участок	Вид или виды разрешенного использования земельного участка, здания, сооружения, помещения				
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			
Здание	Здание		22:70:010112:85	кадастровый	56,5			кв.м		Дом сторожа	требует текущего ремонта		
Земельный участок	Земельный участок		22:70:031701:6	кадастровый	39639,0			кв.м	Земли населенных пунктов	Для обслуживания лесопитомника			
Сооружение	Сооружение		22:70:020307:3169	кадастровый	438,0			кв.м		Хоккейная коробка	требует текущего ремонта		
Земельный участок	Земельный участок		22:70:020307:3170	кадастровый	1026,0			кв.м	Земли населенных пунктов	Для размещения объектов физической культуры и спорта			
Иное движимое имущество	Павильон				4,5			кв.м		Для продажи цветов или кофе			
Сведения о движимом имуществе (характеристики движимого имущества (при наличии))			Сведения о лицах, предоставляющих имущество субъектам малого и среднего предпринимательства, и субъектах малого и среднего предпринимательства, заключивших договоры аренды и иные договоры в отношении имущества										
Тип: оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное Государственный регистрационный знак (при наличии) Наименование объекта учета Марка, модель Год выпуска Кадастровый номер объекта недвижимого имущества, в том числе земельного участка, в (на) котором расположен объект Состав (принадлежности) имущества			Орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация, предоставляющие имущество субъектам малого и среднего предпринимательства					Субъект малого и среднего предпринимательства, которому имущество предоставлено во владение и (или) в пользование					
			правообладатель					арендатор (пользователь)			документы-основание		
			полное наименование	ОГРН	ИНН	вид права, на котором правообладатель владеет имуществом	полное наименование	ОГРН (ОГРНИП)	ИНН	дата заключения договора	дата окончания действия договора		
			30	31	32	33	34	35	36	37	38		
			Администрация города Рубцовска Алтайского края	102220 0813656	22090 11079	собственность	ИП Секрета К.Л.	31922250 0007442	220914 144500	07.06.2021	06.06.2026		
			Администрация города Рубцовска Алтайского края	102220 0813656	22090 11079	собственность	ИП Секрета К.Л.	319222500 007442	220914 144500	07.06.2021	06.06.2026		
			Администрация города Рубцовска Алтайского края	102220 0813656	22090 11079	собственность							
			Администрация города Рубцовска Алтайского края	102220 0813656	22090 11079	собственность							
иное	павильон		Администрация города Рубцовска Алтайского края	102220 0813656	22090 11079	собственность							

Указать одно из значений: в перечне (изменениях в перечне)	Сведения о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне)			
	наименование органа, принявшего документ	вид документа	Реквизиты документа	
			дата	номер
39	40	41	42	43
	Администрация города Рубцовска Алтайского края	Постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края «Об утверждении Перечня муниципального имущества муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»	30.10.2020	2681
	Администрация города Рубцовска Алтайского края	Постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края «Об утверждении Перечня муниципального имущества, муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»	30.10.2020	2681
	Администрация города Рубцовска Алтайского края	Постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 25.05.2021 № 1303 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 30.10.2020 № 2681 «Об утверждении Перечня муниципального имущества муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»	25.05.2021	1303
	Администрация города Рубцовска Алтайского края	Постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 30.10.2020 № 2681 «Об утверждении Перечня муниципального имущества муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»	25.05.2021	1303
	Администрация города Рубцовска Алтайского края	Постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 30.10.2020 № 2681 «Об утверждении Перечня муниципального имущества муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»		

А. В. ИНЮТИНА, начальник отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Першиным Романом Владимировичем, 658200, Алтайский край, г. Рубцовск,
(фамилия, имя, отчество, почтовый адрес,
пр-т Ленина, 115, оф. 7, Roman_p72@mail.ru, 8 (38557)63685, № 7330
адрес электронной почты, контактный телефон, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность)

выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 22:70:030102:46, расположенного г. Рубцовск, снт № 1, ул. Мичурина, 376
(при наличии) (адрес (местоположение), номер кадастрового квартала)

Заказчиком кадастровых работ является Бунин Алексей Андреевич,
тел. 8-923-717-9043
(фамилия, инициалы физического лица)

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Рубцовск, пр-т Ленина, 115, офис 7 «26» мая 2022 г. в 15 часов 00 минут.
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Рубцовск, пр-т Ленина, 115, офис 7.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «26» апреля 2022 г. по «26» мая 2022 г. по адресу: г. Рубцовск, пр-т Ленина, 115, офис 7.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 22:70:030101:100, г. Рубцовск, снт № 1, ул. Мичурина, 371.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

В Алтайском крае проходит месячник по охране весенне-нерестующих видов рыб. Об этом сообщает пресс-служба Минприроды региона.

Правилами рыболовства установлены запретные для добычи (вылова) водных биоресурсов сроки:

- с 20 апреля по 20 мая – в реке Обь с притоками и пойменными водными объектами;
- с 25 апреля по 25 мая – в озерах Алтайского края, а также копанцах, соединяющих озера с полями;
- с 25 апреля по 10 июня – в Новосибирском водохранилище в административных границах Алтайского края.

В ведомстве также напомнили рыбакам-любителям, что продолжают запретные сроки:

- с 10 апреля по 15 июля – на реках Песчаная, Ануй, Чарыш, Алей, Чумыш от устьев вверх по течению на протяжении 15 км;
- с 15 октября по 10 июня – на зимовальных ямах, границы которых указаны на сайте Минприроды Алтайского края.

«Запрещается использовать маломерные суда и прогулочные суда на водных объектах рыбохозяйственного значения или их участках в запретные сроки и в запретных районах для осуществления рыболовства в периоды нереста, установленные Правилами рыболовства на период нереста, за исключением несамоходных судов, а также других судов, применяемых для осуществления разрешенной деятельности по добыче водных биоресурсов, а также иметь на борту судна и плавучих средств орудия добычи, применение которых в данном районе добычи и в данный период времени запрещено, а также водные биоресурсы, добыча которых в данном районе добычи и в данный период времени запрещена или их части», – уточняют в пресс-службе профильного ведомства.

Разрешается лов рыбы одной донной или поплавочной удочкой и спиннингом (фидером) с берега с общим количеством крючков не более двух штук на орудиях добычи у одного человека.

Подготовила Ирина ЖУКОВА.

Уважаемый акционер
ОАО «Рубцовский проектно-конструкторский технологический институт»!

6 июня 2022 года состоится годовое общее собрание акционеров открытого акционерного общества «РПКТИ».

В соответствии с Федеральным законом РФ №46-ФЗ от 08.03.2022 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», Совет директоров извещает вас о том, что акционеры общества, владеющие в совокупности не менее чем 2 процентами голосующих акций общества, вправе до 07 мая 2022 года внести предложение в повестку дня годового общего собрания акционеров и предложения о выдвижении кандидатов в Совет директоров и иные органы акционерного общества.

Такие предложения должны поступить в ОАО «РПКТИ» до 07 мая 2022 года включительно.

Почтовый адрес для направления предложений:
658220, Российская Федерация, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Арычная, д. 8.

Совет директоров ОАО «РПКТИ»

ОБЩЕСТВО

Рубцовчанка стала жертвой мошенников

В Рубцовске еще одна местная жительница стала жертвой мошенников и собственной доверчивости. Все начиналось банально и именно по схеме, о которой правоохранители и СМИ предупреждали уже много раз.

На телефон 42-летней горожанки поступил звонок. Незнакомый собеседник представился сотрудником банка и сообщил, что на имя женщины оформлен кредит какими-то личностями, но деньги снять они еще не успели. Он заявил: чтобы опередить мошенников и вернуть деньги в кредитное учреждение, рубцовчанке необходимо срочно проследовать к банкомату и перевести их на другие счета.

Женщина поверила лжесотруднику и выполнила все указания, переведя средства – 293 тысячи рублей, находившиеся на ее счете, на названные абонентские номера. Как впоследствии выяснили сотрудники полиции, сим-карты мошенников зарегистрированы в Санкт-Петербурге.

«Возбуждено уголовное дело по части 3 статьи 159 УК РФ (хищение путем обмана, совершенное в крупном размере), организован комплекс оперативно-следственных мероприятий, направленных на установление виновных лиц», – сообщили в пресс-службе МО МВД России «Рубцовский».

Полицейские рекомендуют прерывать разговор с неизвестными в случае обращения под такими предложениями как «Перевод денег на безопасный счет», «Ваш сын (внук, дочь, внучка и т. д.) попал в ДТП», «Вам положена денежная компенсация» и т. д., чтобы не стать очередной жертвой преступников и не лишиться собственных сбережений.

Подготовила Ирина ЖУКОВА



МЕСЯЧНИК

Нерестовый запрет на лов рыбы



Что? Где? Когда?



26 апреля, в 12:00 «Колокола души» – тематическая программа, посвященная катастрофе на ЧАЭС (0+). Набережная им. Н. Ф. Петрова.

26 апреля, в 14:30 «Мастерская радости» – творческое занятие для детей с ОВЗ (6+). ДЮДК «Черемушки».

26 апреля, в 17:00 «Мой ласковый и нежный зверь» – вечер в литературно-музыкальной гостиной (12+). Центральная городская библиотека.

27 апреля, в 16:00 «Мода из комода» – занятие в швейной мастерской (6+). Детская библиотека № 4.

27 апреля, в 17:00 «Спящая красавица» – видеотрансляция ледового шоу Татьяны Навки (27 апреля 1908 г. фигурное катание включено в программу Олимпийских игр) (12+). Центральная городская библиотека.

28 апреля, в 12:00 «Талантики» – творческая мастерская (0+). Библиотека № 3.

28 апреля, в 15:00 «Спорт в нашей жизни» – спортивная программа (КДН) (0+). ДК «Алтайсельмаш».

28 апреля, в 15:00 «От фильма к книге» – библиокинозал (12+). Детская библиотека № 2.

28 апреля, в 17:00 «Царевна-лягушка» – творческая встреча в детском клубе «Детвора» (6+). ДЮДК «Черемушки».

28 апреля, в 17:30 «Вместе с музыкой» – юбилей ДМШ № 2 (0+). ДК «Тракторостроитель».

29 апреля, в 14:00 «Классики на все времена» – конкурс юных чтецов, посвященный 85-летию Алтайского края (0+). ДК «Алтайсельмаш».

29 апреля, в 15:00 «Оригами – учись с нами» – мастер-класс в творческом кружке «Проделки» (6+). Детская библиотека № 2.

29 апреля, в 19:00 «Палата бизнес-класса» – спектакль (16+). Рубцовский драматический театр.

30 апреля, в 11:00 «Умные игры» в клубе «ФИШКА» (6+). Библиотека № 8.

30 апреля, в 12:30 «Сердитый зайчик» – спектакль (0+). Театр кукол им. А. К. Брахмана.

30 апреля, в 14:00 Занятие клуба «Радостя» (0+). Центр традиционной культуры, Картинная галерея им. В. В. Тихонова.

30 апреля, в 14:00 Играем в «КВИЗАВИ» (12+). Библиотека № 8.

30 апреля, в 17:00 «Жизнь в танце» – выпускной концерт хореографического ансамбля «Серпантин» (0+). ДК «Тракторостроитель».

30 апреля, в 17:30 «Пока душа молода» – танцевальный вечер в клубе «Добрые встречи» (18+). ДК «Алтайсельмаш».

1 мая, в 10:00 «Открываем тайны экспонатов» – день открытых дверей (0+). Картинная галерея им. В. В. Тихонова.

1 мая, в 11:00 «Как мы дерево тушили» – спектакль (0+). Театр кукол им. А. К. Брахмана.

1 мая, в 11:00 «#МЫВМЕСТЕ» – торжественная программа, посвященная Дню весны и труда (6+). ДК «Тракторостроитель».

1 мая, в 12:00 «Весна красна» – мастер-класс (0+). Картинная галерея имени В. В. Тихонова.

1 мая, в 12:00 «Подари улыбку миру» – конкурс рисунка на асфальте (0+). ДК «Тракторостроитель».

1 мая, в 12:00 «Под открытым небом» – тренировка и показательные выступления секции киокусинкай карате (6+). ДЮДК «Черемушки».

1 мая, в 12:30 «Три поросенка» – спектакль (0+). Театр кукол им. А. К. Брахмана.

1 мая, в 13:00 «Хорошее настроение» – праздничный концерт (0+). ДК «Алтайсельмаш».

1 мая, в 14:00 «Мир распахнутых сердец» – праздничная программа (0+). Городской парк культуры и отдыха им. С. М. Кирова.

1 мая, в 14:00 «Парк встречает гостей» – праздничная программа (0+). Детский парк.

1 мая, в 17:30 «Пока душа молода» – танцевальный вечер в клубе «Добрые встречи» (18+). ДК «Алтайсельмаш».

МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики»

БЕЗОПАСНОСТЬ

В погоне за уловом

Многие любители посидеть с удочкой пренебрежительно относятся к соблюдению элементарных мер безопасности. Любой водоем, даже давно знакомый, является местом определенного риска, особенно если ловить рыбу с лодки. Надеемся, что наши рекомендации помогут избежать трагедии при занятии любимым делом.

Главное при ловле с лодки – уметь плавать. Это умение поможет вам спастись самому и спасти товарища даже в самых сложных, непредсказуемых ситуациях. Перед посадкой в лодку надо осмотреть ее и убедиться в наличии ее исправного состояния, а также необходимых в ней приспособлений: весел, руля, спасательного круга и черпака для отлива воды.

Необходимо постоянно поддерживать определенный порядок. Это значит, что рюкзак, снасти, принадлежностей должны быть сложены на своих местах: чтобы они не мешали действиям рыболова, не стесняли его, уложите их вдоль борта и на днище лодки позади себя, а все остальное на кормовое сиденье. Рыбак должен иметь при себе аптечку, фонарик, карту местности, средства оповещения о своем местонахождении. Обязательно носите на себе спасательный жилет и имейте в лодке спасательный круг.

Перед началом рыбалки внимательно осмотрите место ловли – на обрывистых и подмытых берегах рек будьте особенно осторожными. Особая осторожность требуется также при рыбалке с надувных лодок. Чтобы избежать прокола резины, не заплывайте в закоряженные места.

И самое главное – не употреблять алкоголь! Он замедляет реакцию рыбака, расслабляет его внимание, притупляет чувство реальной опасности. В связи с этим алкоголь и рыбалка – два несовместимых понятия.

Несомненно, рыбалка – отличный вид отдыха, но скрывает за собой множество опасностей, поэтому будьте внимательны, позаботьтесь о себе и о своей безопасности.

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



ОФИЦИАЛЬНО

Чтобы аттракционы были безопасными

С началом майских праздников будут открываться детские и городские парки, взрослые и малыши с нетерпением ждут возможности покататься на каруселях и колесе обозрения.

Однако в 2022 году истекают сроки моратория на регистрацию аттракционов. Инспекция Ростехнадзора Алтайского края напоминает о порядке и сроках подачи соответствующего заявления, сообщает официальный сайт регионального правительства.

По информации профильного ведомства, на 15 апреля в крае зарегистрировано всего 27 аттракционов. При этом аттракционы, имеющие высокую степень биомеханического риска (RB-1), уже нельзя эксплуатировать без их государственной регистрации. А качели-карусели со средней и низкой степенями биомеханического риска (RB-2 и RB-3) должны быть зарегистрированы до 9 июля и 9 октября текущего года.

«На сегодняшний день в полном объеме вступили в силу требования к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 №1732, а также технический регламент Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (ТР ЕАЭС 038/2016), принятый решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18.10.2016 № 114», – напоминают в ведомстве.

Подготовила Вера БРЮХАНОВА



Газета «Местное время» – общественно-политическое издание. Зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Алтайскому краю и Республике Алтай (серия ПИ № ТУ22-00726 от 24 июля 2018 г.). Учредители: Администрация города Рубцовска Алтайского края, Управление печати и массовых коммуникаций Алтайского края.

№ 31 (15688) от 26 апреля 2022 г. Время подписания в печать по графику в 16.00. Фактическое время выхода в печать в 16.00 (25.04.2022 г.). Подписные индексы: 50362, 50323. Тираж 500. Выходит 2 раза в неделю. Печать офсетная. Отпечатано на бумаге ОАО «Соликамскбумпром». Свободная цена.

Адрес редакции и издателя: 658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Гражданский, 33. Выпускающий редактор Селюкова С. М. (4-63-04); отдел рекламы (4-63-64); бухгалтерия (4-64-63).

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