



Оформить подписку на газету «Местное время» на второе 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.

Администрация города Рубцовска доводит до сведения населения. В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса РФ возможно предоставление земельного участка категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 22:70:030705:40 для ведения садоводства, площадью 585 кв. м, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, СНТ № 7, ул. Вишневая, дом 26.

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

Председатель комитета А.Н. КОЛУПАЕВ

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.09.2022 № 2873**

Об осуществлении компенсационных выплат гражданам за наем (аренду) жилого помещения в связи с признанием жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

В соответствии со статьями 68, 70 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления компенсационных выплат гражданам за наем (аренду) жилого помещения в связи с признанием жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции согласно приложению к постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального 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 12.09.2022 № 2873*

**Порядок
осуществления компенсационных выплат гражданам за наем (аренду) жилого помещения в связи с признанием жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок осуществления компенсационных выплат гражданам за наем (аренду) жилого помещения в связи с признанием жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Порядок) регулирует осуществление компенсационных выплат гражданам за наем (аренду) жилого помещения в связи с признанием жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
- 1.2. Компенсационные выплаты гражданам за наем (аренду) жилого помещения в связи с признанием жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (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, жилые помещения которых решением межведомственной комиссии города Рубцовска Алтайского края для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, признаны непригодными для проживания, многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, и имеющие право на получение стоимости жилого помещения при изъятии земельного участка под многоквартирным домом, расположенным на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (далее – город Рубцовск), освободившие жилые помещения и заключившие договор найма (аренды) жилого помещения с третьими лицами в ином жилом доме, расположенном на территории города Рубцовска.
- 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 ранее занимаемой гражданами площади жилого помещения, с допустимым увеличением площади не более чем на 5 квадратных метров.
- 2.4. Размер компенсации за 1 квадратный метр наемного (арендуемого) жилого помещения, с учетом требований пункта 2.3 настоящего Порядка, определяется в соответствии с заключением о средней стоимости арендной платы на территории города Рубцовска.
- 2.5. Для получения компенсации гражданин должен представить в управление Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии (далее – УЖКХиЭ) (г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 117, кабинеты № 31, 33):
заявление на имя Главы города Рубцовска согласно приложению к настоящему Порядку; копию правоустанавливающего документа на занимаемое жилое помещение 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-ой по 12-ую 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 представленные документы не изменились, гражданин должен представить: заявление на имя Главы города Рубцовска согласно приложению к настоящему Порядку; документ, достоверно подтверждающий оплату по договору.

2.6. Ответственные за прием документов специалисты УЖКХиЭ принимают от граждан заявления о выплате компенсации и прилагаемые копии документов. Копии документов заверяют как заявитель, так и ответственные за прием документов специалисты УЖКХиЭ.

Оригиналы документов, кроме документов, подтверждающих оплату, возвращаются заявителем.

2.7. Специалисты УЖКХиЭ, проверив место фактического проживания заявителя, составляют акт о месте фактического проживания заявителя.

Документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, и акт о месте фактического проживания заявителя специалисты УЖКХиЭ 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 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 УЖКХиЭ, 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 изымаемое жилое помещение, признанное аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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, признанную аварийной и подлежащей сносу или реконструкции, 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. Исполненные 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.

*Приложение
к Порядку осуществления компенсационных выплат
гражданам за наем (аренду) жилого помещения в связи с признанием
жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции*

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, г. 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)

рублей, 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)

РАСПИСКА
в получении копий документов при приеме заявления на выплату компенсации в связи с наймом (арендой) квартиры

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) _____».

Согласие ¹
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 ОГРН 1022200813656, ИНН 2209011079, сайт: <http://rubtsovsk.org>, E-mail: office@rubtsovsk.org) 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) фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных;

2) контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных);

3) сведения об операторе-организации - наименование, адрес, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (если он известен субъекту персональных данных);

сведения об операторе - физическом лице - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства или место пребывания;

сведения об операторе-гражданине, являющемся индивидуальным предпринимателем, - фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (если он известен субъекту персональных данных);

4) сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (<http> или <https>), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных;

5) цель (цели) обработки персональных данных;

6) категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, социальное положение, доходы, другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных);

специальные категории персональных данных (расовая, национальная принадлежности, политические взгляды, религиозные или философские убеждения, состояние здоровья, интимной жизни, сведения о судимости);

7) категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных);

8) условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных);

9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

10) сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

11) сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

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)

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 определен 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)

Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.09.2022 № 2878

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 14.04.2022 № 1081 «О подготовке жилищного фонда, инженерных коммуникаций и сооружений в городе Рубцовске к работе в осенне-зимний период 2022-2023 гг.»

В целях устойчивого функционирования объектов социального назначения и жилищно-коммунального хозяйства, теплоисточников, инженерных коммуникаций, своевременной подготовки жилищного фонда муниципального образования город Рубцовск Алтайского края к безаварийному прохождению отопительного сезона 2022-2023 гг., во исполнение Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», в соответствии с Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными Приказом Министерства энергетики РФ от 12.03.2013 № 103, принимая во внимание протокол заседания комиссии по проверке готовности к отопительному сезону 2022-2023 гг. теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии и проведению их паспортизации от 01.09.2022, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 14.04.2022 № 1081 «О подготовке жилищного фонда, инженерных коммуникаций и сооружений в городе Рубцовске к работе в осенне-зимний период 2022-2023 гг.» изменение, изложив часть вторую пункт 2 постановления в следующей редакции: «Установить срок окончания работы Комиссии по проверке готовности к ОЗП 2022-2023 гг.- 31.10.2022.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на офици-

альном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.09.2022 № 2881

Об утверждении документации по планировке территории «Внесение изменений в проект планировки и межевания территории части западного жилого района города Рубцовска, Алтайского края, ограниченной улицами: Брусилова, Минской, Арычной и Рабочим трактом»

Рассмотрев заявление управляющего – индивидуального предпринимателя ООО «Газойл» Букреева А.М., представленные документы, на основании протокола общественных обсуждений от 25.08.2022 и заключения о результатах общественных обсуждений от 31.08.2022, в соответствии со статьёй 46 Градостроительного кодекса РФ, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить документацию по планировке территории «Внесение изменений в проект планировки и межевания территории части западного жилого района города Рубцовска, Алтайского края, ограниченной улицами: Брусилова, Минской, Арычной и Рабочим трактом», выполненный ООО «Компания Земпроект».

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

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

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.09.2022 № 2880

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом – город Рубцовск, Алтайский край, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенного пункта – город Рубцовск, Алтайский край площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, с пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, проведения экспертизы их проектов, утвержденным постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.11.2018 № 2849, статьями 68, 70 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом – город Рубцовск Алтайский край, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенного пункта – город Рубцовск, Алтайский край площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (приложение).

2. Отделу информационно-технического обеспечения Администрации города Рубцовска Алтайского края (Кремняку И.В.) внести предоставляемую Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальную услугу «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом – город Рубцовск, Алтайский край, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенного пункта – город Рубцовск Алтайский край площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Рубцовска Алтайского края.

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 опубликования в газете «Местное время».

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 12.09.2022 № 2880

Административный регламент
предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом – город Рубцовск, Алтайский край, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенного пункта – город Рубцовск, Алтайский край площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города) муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом – город Рубцовск Алтайский край, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенного пункта – город Рубцовск Алтайский край площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый 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. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладает собственник или иной законный владелец воздушного судна, беспилотного воздушного судна (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), привязного аэростата (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо) или уполномоченный им представитель (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 многофункциона-

¹ При условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ.

² Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом – город Рубцовск Алтайский край, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенного пункта – город Рубцовск Алтайский край площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

нальном 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 выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом – город Рубцовск Алтайский край, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенного пункта город Рубцовск Алтайский край площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - заявление);

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

документов, необходимых для предоставления услуги; порядка и сроков предоставления услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления 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 (муниципальной служб) 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 (муниципальной служб) 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 (муниципальной служб) 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 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.

1.4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом – город Рубцовск Алтайский край, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенного пункта – город Рубцовск Алтайский край площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом – город Рубцовск Алтайский край, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенного пункта – город Рубцовск Алтайский край площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» является Администрация города.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляются должностными лицами (муниципальными служащими) комитета Администрации города по промышленности, энергетике, транспорту и дорожному хозяйству (далее – Комитет по ПЭТ и ДХ).

2.2.2. Администрация города при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует в порядке межведомственного информационного взаимодействия с Управлением инспекции по безопасности полетов Федерального агентства воздушного транспорта.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на виды деятельности по использованию воздушного пространства:

- 1) разрешения на выполнение авиационных работ;
- 2) разрешения на выполнение парашютных прыжков;
- 3) разрешение на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов;
- 4) разрешение на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг);
- 5) разрешение на выполнение подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом – город Рубцовск, Алтайский край;
- 6) разрешение на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенного пункта – город Рубцовск, Алтайский край площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

7) решение об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организацию, участвующие в ее предоставлении, составляет 30 календарных дней со дня поступления (приема) в Администрацию города заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении исчисляется со дня поступления документов в Администрацию города.

2.4.2. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Воздушным кодексом Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ;

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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

приказом Минтранса России от 31.07.2009 № 128 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации»;

приказом Минтранса России от 28.06.2011 № 171 «Об утверждении Инструкции по разработке, установлению, введению и снятию временного и местного режимов, а также кратковременных ограничений»;

приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»;

приказом Минтранса России от 24.07.2020 № 254 «Об установлении запретных зон»;

Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленный в Администрацию города запрос (заявление) в письменной форме, представленный на личном приеме, направленный почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданный через МФЦ, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) копия учредительного документа (для юридических лиц);

4) копии правоустанавливающих документов на воздушное судно, беспилотное воздушное судно (за исключением беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), привязной аэростат (далее - воздушное судно), если указанные документы или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними;

5) копия свидетельства о государственной регистрации гражданского воздушного судна в Государственном реестре гражданских воздушных судов Российской Федерации (в случае, если воздушное судно подлежит государственной регистрации в соответствии со статьей 33 Воздушного кодекса Российской Федерации);

6) копия документа постановки беспилотного воздушного судна на учет в Федеральном агентстве воздушного транспорта (для беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 кг до 30 кг);

7) копия сертификата летной годности (удостоверение о годности к полетам) воздушного судна (в случае если воздушное судно не относится к сверхлегким пилотируемым гражданским воздушным судам с массой конструкции 115 кг и менее или беспилотным гражданским воздушным судам с максимальной взлетной массой 30 кг и менее);

8) копия документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с требованиями Воздушного кодекса Российской Федерации;

9) копия документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции) (в случае, если воздушное судно относится к сверхлегким пилотируемым гражданским воздушным судам с массой конструкции 115 кг и менее или беспилотным гражданским воздушным судам с максимальной взлетной массой 30 кг и менее);

10) копия свидетельства (удостоверения) пилота (летчика, внешнего пилота) в отношении командира воздушного судна;

11) согласование Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Алтайскому краю об отсутствии угрозы места и (или) срока и (или) времени заявленного вида деятельности по использованию воздушного пространства государственной, общественной безопасности.

12) согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.6.2. В зависимости от вида деятельности по использованию воздушного пространства, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 заявитель предоставляет информацию, содержащую сведения:

1) о времени, месте, высоте выполнения авиационных работ (в том числе при выполнении работ с использованием беспилотного воздушного судна (за исключением беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения работ, в том числе ухода на запасной аэродром (посадочную площадку), с указанием посадочных площадок для вынужденной посадки, о наряде сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ, - для получения разрешения на выполнение авиационных работ;

2) о времени, месте, высоте выброски, площадках приземления парашютистов, о количестве подъемов (заходов) воздушного судна, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения прыжков, в том числе ухода на запасной аэродром (посадочную площадку), с указанием посадочных площадок для вынужденной посадки – для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков;

3) о времени, месте и высоте подъема привязного аэростата – для получения разрешения на выполнение подъема привязного аэростата;

4) о времени, месте (зонах выполнения), высоте полетов, маршрутах подхода и отхода к месту проведения полетов, в том числе ухода на запасной аэродром (посадочную площадку), с указанием посадочных площадок для вынужденной посадки – для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов;

5) о месте расположения площадок, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета), количество подъемов (посадок) – для получения разрешения на посадку (взлет) на расположенные в границах территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.6.3. Администрация города в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении инспекции по безопасности полетов Федерального агентства воздушного транспорта запрашиваются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними.

2.6.4. Заявитель при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Администрации города, иных органов местного самоуправления, органов государственной власти либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.5. Администрация города не вправе требовать от заявителя предоставления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента).

2.6.6. Представленные заявителем (представителем заявителя) документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

2.7. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

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

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации города, 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы города Рубцовска, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или 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 принимаются извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. 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 информационных стендах в помещениях приема заявителей в Администрации города, в МФЦ при личном обращении заявителя, на официальном сайте МФЦ, при использовании Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Перечень необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов требованиям, указанным в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление документов в ненадлежащий орган;

представление документов неправомочным лицом;

непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе несоблюдение требований к документам, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

подача заявления на предоставление муниципальной услуги менее чем за 30 календарных дней до планируемых сроков выполнения полетов;

истечение сроков действия представленных документов в течение периода времени, на который необходимо разрешение;

заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, демонстрационными полетами воздушных судов, полетами беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 0,25 кг), подъемом привязных аэростатов, а также, если сведения о площадках посадки (взлета), расположенных в границах населенного пункта – город Рубцовск Алтайский край, опубликованы в документах аэронавигационной информации;

авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над территорией населенного пункта – город Рубцовск Алтайский край, а также, если площадки посадки (взлета) расположены вне границ населенного пункта – город Рубцовск, Алтайский край;

авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов заявитель планирует выполнять в запретной зоне, установленной Министерством транспорта Российской Федерации, в которой пользователи воздушного пространства обязаны для использования воздушного пространства в случаях, не предусмотренных пунктом 30 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6, получить разрешение лиц, в интересах которых установлены такие зоны;

наличие ранее выданного иным заявителем разрешения, в котором совпадает место, время и срок заявленного вида деятельности.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги является получение согласования Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Алтайскому краю об отсутствии угрозы места и (или) срока и (или) времени заявленного вида деятельности по использованию воздушного пространства государственной, общественной безопасности.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию города.

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 Рубцовска; возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

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

2.16.2. Администрацией города обеспечивается создание инвалидам следующих условий до-

ступности 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 структурного подразделения Администрации города, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.16.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы Комитета по ПЭТ и ДХ, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Комитета по ПЭТ и ДХ, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального Интернет-сайт Администрации города предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города, предоставляющей муниципальную услугу.

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

2.17.1. 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 заявителя проявления вежливости отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.17.2. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	97 %- 100 %
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	97 %- 100 %
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	97 %- 100 %
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	97 %- 100 %
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	97 %- 100 %
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	97 %- 100 %
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,02 %- 0 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	97 %- 100 %
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	97 %- 100 %

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

2.18.1. Администрация города обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Интернет-сайте Администрации города, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале.

2.18.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала заявитель обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента;

б) запись на прием в Администрацию города для получения результата предоставления услуги посредством Единого портала. Запись на прием проводится посредством Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей;

в) формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3 При наличии технической возможности на Едином портале

На Едином портале размещаются образцы заполнения заявления.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию города посредством Единого портала;

г) прием и регистрация Администрацией города запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с подпунктом «з» пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента;

д) получение сведений о ходе выполнения запроса. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией города в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала. При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о приеме в орган (организацию) или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

е) получение результата предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города, должностного лица Администрации города.

В целях предоставления услуги Администрация города обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

2.18.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных 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 МФЦ

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Состав и последовательность выполнения административных услуг

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация;

б) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию города с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление запроса (заявления) и необходимых документов в Администрацию города с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого портала.

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

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

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

3.2.3.1. При предоставлении заявителем заявления и приложенных к нему документов в Администрацию города специалист осуществляет прием документов и регистрацию 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 день после его регистрации, оно передается на рассмотрение Главе города Рубцовска.

3.2.3.2. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Администрацию города в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом МФЦ, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Специалист отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление. После регистрации заявление передается на рассмотрение Главе города Рубцовска.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение Главе города Рубцовска.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления в отдел.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления на рассмотрение Главе города Рубцовска.

Глава города Рубцовска в течение одного дня с момента поступления на рассмотрение заявления передает его с резолюцией для организации дальнейшего исполнения председателю комитета по ПЭТ и ДХ.

3.3.2. Председатель Комитета по ПЭТ и ДХ в день поступления на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (при наличии) назначает специалиста Комитета по ПЭТ и ДХ, в соответствии с его должностной инструкцией, ответственного за подготовку проекта уведомления (далее – ответственный специалист).

3.3.3. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента передачи ему для исполнения заявления и приложенных к нему документов (при наличии) проводит их проверку и устанавливает наличие либо отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для возврата уведомления и приложенных к нему документов (при наличии), предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в срок не более трех рабочих дней осуществляет подготовку сопроводительного письма о возврате с указанием причин возврата, и его согласование с уполномоченными должностными лицами Администрации города.

При отсутствии оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов (при наличии) ответственный специалист осуществляет в течение одного рабочего дня с момента передачи ему для исполнения заявления и приложенных к нему документов (при наличии) проверку предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента окончания проверки уведомления и приложенных к нему документов, направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.5. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, полученных ответов на направленные межведомственные запросы, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения о возврате заявления (при наличии оснований), предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента) 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 по форме согласно приложениям 6 и 7 к настоящему Административному регламенту:

1) о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ;

2) о выдаче разрешения на выполнение парашютных прыжков;

3) о выдаче разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов;

4) о выдаче разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг);

5) о выдаче разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом – город Рубцовск Алтайский край;

6) о выдаче разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенного пункта – город Рубцовск Алтайский край площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

7) о выдаче решения об отказе в выдаче разрешения.

Срок выполнения административной процедуры пять 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 по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление Главе города Рубцовска, подготовленных ответственным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта решения:

1) о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ;

2) о выдаче разрешения на выполнение парашютных прыжков;

3) о выдаче разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов;

4) о выдаче разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг);

5) о выдаче разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом – город Рубцовск, Алтайский край;

6) о выдаче разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенного пункта – город Рубцовск, Алтайский край площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

7) о выдаче решения об отказе в выдаче разрешения.

3.4.2. Глава города Рубцовска рассматривает представленные документы, подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения:

1) о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ;

2) о выдаче разрешения на выполнение парашютных прыжков;

3) о выдаче разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов;

4) о выдаче разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг);

5) о выдаче разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом – город Рубцовск, Алтайский край;

6) о выдаче разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенного пункта – город Рубцовск, Алтайский край площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

7) о выдаче решения об отказе в выдаче разрешения.

Срок выполнения действий данной административной процедуры три рабочих 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, 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию города, выдает лично или направляет способом, указанным в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

3.4.4. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) поступили посредством Единого портала, по окончании проведения процедуры «Принято в работу ведомством» ответственный специалист в течение одного дня с момента завершения рассмотрения уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином 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 МФЦ 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 МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в уведомлении о получении результата услуги в МФЦ);

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 заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в уведомлении о получении услуги в Администрации города).

3.4.6. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией города по результатам предоставления муниципальной услуги.

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 документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – выдача подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа и датой передачи документа.

В случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

В случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту – приобщение в номенклатурное дело скриншота отправленного электронного сообщения.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача (направление) разрешения на выполнение авиационных работ;
2) выдача (направление) разрешения на выполнение парашютных прыжков;
3) выдача (направление) разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов;

4) выдача (направление) разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг);

5) выдача (направление) разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом – город Рубцовск Алтайский край;

6) выдача (направление) разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенного пункта – город Рубцовск Алтайский край площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

7) выдача решения об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней 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 ПЭТ и ДХ.

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.

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.

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, МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) 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 МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющейся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалоба на действия (бездействия) и решения председателя Комитета по ПЭТ и ДХ Главе города Рубцовска.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица Комитета по ПЭТ и ДХ направляется председателю Комитета по ПЭТ и ДХ.

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Администрации

города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающей процесс досудебного (вне-судебного) 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) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 МФЦ ее передача в Администрацию города обеспечивается МФЦ 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, МФЦ, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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, МФЦ, работника МФЦ. 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 МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию города, в МФЦ, учредителю МФЦ подliegt рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, должностного лица Администрации города, МФЦ, 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) отклоняет 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, МФЦ и (или) работника МФЦ, 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, МФЦ 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 МФЦ, 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 5-ти 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, наделен-

4 На МФЦ 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»

ные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 Алтайского края Дмитрий Зайвелевич Фельдман
Наименование отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации города Рубцовска Алтайского края по промышленности, энергетике, транспорту и дорожному хозяйству
Руководитель отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета Администрации города Рубцовска Алтайского края по промышленности, энергетике, транспорту и дорожному хозяйству Евгений Иванович Долгих
Место нахождения и почтовый адрес	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130
График работы (приема заявителей)	Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.15, Пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Телефон, адрес электронной почты	8(38557)9-64-18, stativko@rubtsovsk.org
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	rubtsovsk.org

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru.

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. Ленина, д. 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

Главе города Рубцовска Алтайского края

от _____
(наименование юридического лица;
фамилия, имя, отчество физического лица)

(адрес места нахождения/жительства)
телефон: _____, факс _____
эл. почта: _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на выполнение над населенным пунктом - город Рубцовск, Алтайский край

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом - город Рубцовск Алтайский край, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенного пункта – город Рубцовск Алтайский край площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

с целью: _____
на воздушном судне: _____

указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак
место использования воздушного пространства (посадки (взлета)): _____

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, полетов беспилотных воздушных судов) срок использования воздушного пространства: _____

дата начала использования: _____
дата окончания использования: _____
время использования воздушного пространства (посадки (взлета)): _____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию города Рубцовска Алтайского края посредством почтовой связи в виде бумажного документа, отправленного на почтовый адрес: _____

(указать почтовый адрес)

в виде электронного документа, направленного на электронную почту заявителя (отметить необходимое)

Приложение: _____
(документы, прилагаемые к заявлению)

« ____ » _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя или лица, действующего от имени заявителя)
тип документа, удостоверяющего личность, _____ серия _____
номер _____ дата выдачи _____, наименование органа,

выдавшего документ, _____
проживающий по адресу: _____
место регистрации: _____
номер телефона _____ адрес электронной почты _____
даю согласие Администрации города Рубцовска Алтайского края на обработку следующих пер-

сональных данных:
1. Фамилия, имя, отчество;
2. Тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
3. Сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность, и выдавшем его органе;
4. Адрес проживания;
5. Место регистрации;
6. Номер телефона;
7. Адрес электронной почты.

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом – город Рубцовск Алтайского края, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенного пункта - город Рубцовск Алтайского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

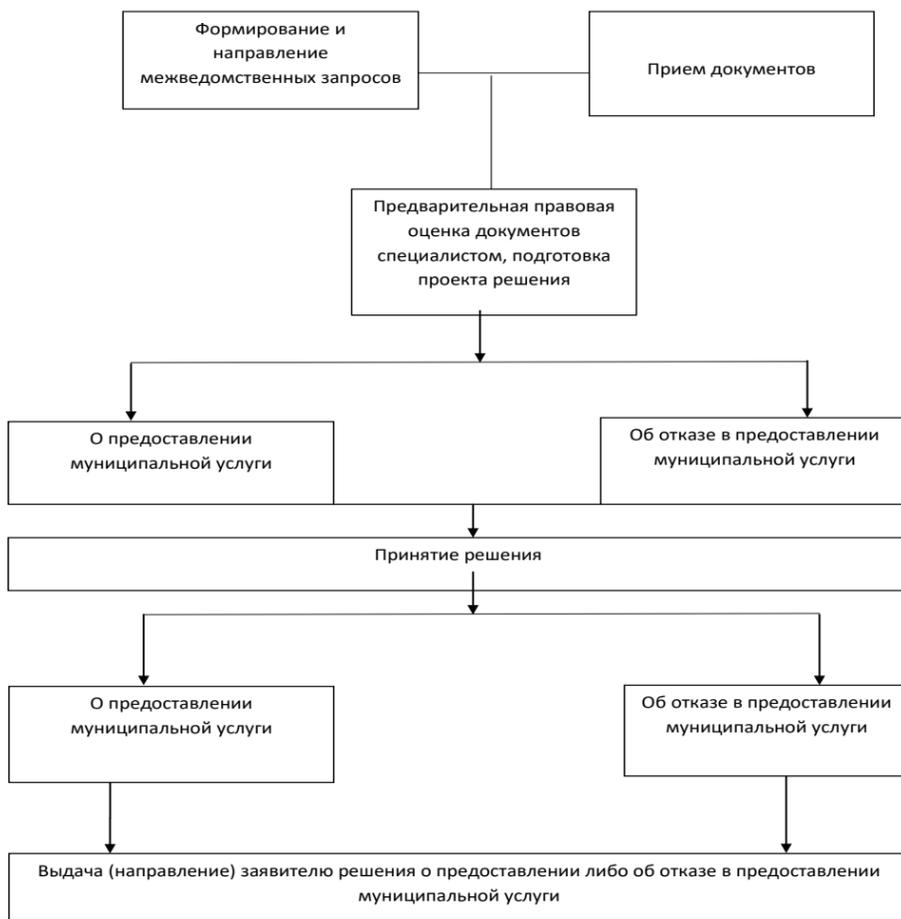
Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями пункта 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, комитетом, с целью предоставления муниципальной услуги.
В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в комитет с указанием даты прекращения действия согласия.
Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно.

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 5
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом – город Рубцовск Алтайского края, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенного пункта – город Рубцовск Алтайский край площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»



Приложение 6
к Административному регламенту

Разрешение на выполнение

(указывается в части заявленной услуги: авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом - город Рубцовск Алтайский край, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенного пункта – город Рубцовск Алтайский край площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

Рассмотрев Ваше заявление от « ____ » _____ 20__ г., Администрация города Рубцовска Алтайского края в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 N 6, разрешает:

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица)
адрес _____

выполнение _____
(указывается в части заявленной услуги) над населенным пунктом - город Рубцовск Алтайский край с целью: _____
(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)
на воздушном судне (воздушных судах): _____

_____ (указать количество и тип воздушных судов)
государственный регистрационный (опознавательный) знак(и): _____

_____ (указать при наличии)
место использования воздушного пространства (посадки (взлета)): _____

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, беспилотных воздушных судов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного

Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
13.09.2022 № 2963

Об усилении мер пожарной безопасности в осенне-зимний период 2022-2023 гг. на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69 «О пожарной безопасности», учитывая неблагоприятную статистику обстановки с пожарами и последствиями от них в весенне-летний период 2022 года на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, в целях предупреждения возникновения пожаров и снижения потерь от них в осенне-зимний период 2022-2023 гг. на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Заместителю Главы Администрации города Рубцовска – начальнику управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии Обуховичу О.Г. обеспечить выполнение первичных мер пожарной безопасности на объектах, подведомственных Администрации города Рубцовска Алтайского края, а также других объектах всех форм собственности, в срок до 25.10.2022.

2. Руководителям предприятий и организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края:

2.1. организовать обучение лиц, ответственных за противопожарное состояние объектов;
 2.2. обеспечить соблюдение противопожарного режима, освобождение путей эвакуации, провести практические тренировки по эвакуации людей из зданий в случае возникновения пожара;

2.3. предусмотреть при подготовке объектов к работе в данный период финансовые средства для выполнения мероприятий, предусмотренных предписаниями территориального отдела надзорной деятельности;

2.4. особое внимание обратить на:
 наличие и работоспособность систем обнаружения и тушения пожаров;
 наличие нормативного количества и содержания первичных средств пожаротушения;
 состояние противопожарного водоснабжения;
 освобождение противопожарных разрывов от горючих материалов;
 очистку от снежных заносов дорог, подъездов к зданиям, сооружениям и наружным водосточникам;

организацию круглосуточного дежурства руководящих работников в период сильных морозов при получении штормового предупреждения.

3. Рекомендовать руководителям управляющих организаций в сфере ЖКХ, руководителям предприятий и организаций всех форм собственности совместно с управлением Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии (Обухович О.Г.) обеспечить очистку территорий объектов и жилого сектора города Рубцовска, в том числе подвальных помещений, от сгораемого мусора и конструкций, выполненных из горючих материалов, принять исчерпывающие меры для ограничения доступа посторонних лиц в подвалы.

4. Рекомендовать руководителям управляющих организаций в сфере ЖКХ организовать демонтаж конструкций и сооружений, незаконно установленных и блокирующих дороги и внутридворовые проезды.

5. Рекомендовать собственникам индивидуальных жилых домов, в том числе жилых помещений в домах блокированной застройки, расположенных на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, а также садоводческих некоммерческих товариществ, обеспечить к началу пожароопасного периода наличие на земельных участках, где расположены указанные жилые дома, емкости (бочки) с водой или огнетушители.

6. МУП «Рубцовский водоканал» (Зазнобин Е.В.) и руководителям муниципальных учреждений и предприятий, на балансе которых находятся пожарные гидранты и водоемы, организовать проверки и ремонт пожарных гидрантов и водоемов, находящихся в неисправном состоянии, обновить указатели пожарных гидрантов.

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

8. Признать постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 04.03.2022 № 548 «Об усилении мер пожарной безопасности в весенне-летний период 2022 года на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» утратившим силу.

9. Контроль за исполнением данного 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

Общие данные о результатах выборов депутатов

Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края восьмого созыва по двухмандатным избирательным округам №№ 1-14

двухмандатный избирательный округ № 1

Число избирателей, внесенных в список	Процент избирателей, принявших участие в выборах	Фамилия, имя, отчество кандидата	Число голосов, поданных за каждого кандидата	Процент от общего числа голосов	Фамилия, имя, отчество избранных кандидатов
6863	18,34%	Ахмадулина Инна Вячеславовна	581	46,18%	Ахмадулина Инна Вячеславовна Овчинников Владимир Геннадьевич
		Бобров Александр Николаевич	62	4,93%	
		Богер Анастасия Васильевна	45	3,58%	
		Геворгян Карен Генрикович	59	4,69%	
		Мартыненко Ольга Валерьевна	65	5,17%	
		Овчинников Владимир Геннадьевич	627	49,84%	
		Плеханов Георгий Витальевич	246	19,55%	
		Рославцев Михаил Александрович	88	6,99%	
		Рыльский Александр Юрьевич	27	2,15%	
Сабитов Ильфат Муратович	99	7,87%			
Шешунов Игорь Алексеевич	84	6,68%			

двухмандатный избирательный округ № 2

Число избирателей, внесенных в список	Процент избирателей, принявших участие в выборах	Фамилия, имя, отчество кандидата	Число голосов, поданных за каждого кандидата	Процент от общего числа голосов	Фамилия, имя, отчество избранных кандидатов
6389	14,99%	Гауэрт Артем Александрович	23	2,40%	Игнатенко Татьяна Викторовна Никеев Валерий Николаевич
		Герасименко Сергей Владимирович	141	14,72%	
		Горевая Анна Максимовна	36	3,76%	
		Игнатенко Татьяна Викторовна	484	50,52%	
		Калужный Евгений Валерьевич	80	8,35%	
		Кункель Владимир Павлович	25	2,61%	
		Никеев Валерий Николаевич	585	61,06%	
		Романова Лариса Геннадьевна	72	7,52%	
		Цуканова Наталья Михайловна	90	9,39%	

двухмандатный избирательный округ № 3

Число избирателей, внесенных в список	Процент избирателей, принявших участие в выборах	Фамилия, имя, отчество кандидата	Число голосов, поданных за каждого кандидата	Процент от общего числа голосов	Фамилия, имя, отчество избранных кандидатов
6518	18,10%	Баранов Владимир Васильевич	91	7,71%	Невежин Николай Иванович Панкратова Татьяна Петровна
		Бачурин Владимир Алексеевич	164	13,90%	
		Груздева Оксана Анатольевна	98	8,31%	
		Ильичева Юлия Анатольевна	256	21,69%	
		Невежин Николай Иванович	333	28,22%	
		Панкратова Татьяна Петровна	315	26,69%	
		Резюков Евгений Олегович	79	6,69%	
		Саблин Андрей Дмитриевич	283	23,98%	
		Семыкин Никита Павлович	46	3,90%	
		Терещенко Денис Владимирович	95	8,05%	
Трутнев Виктор Иванович	167	14,15%			

двухмандатный избирательный округ № 4

Число избирателей, внесенных в список	Процент избирателей, принявших участие в выборах	Фамилия, имя, отчество кандидата	Число голосов, поданных за каждого кандидата	Процент от общего числа голосов	Фамилия, имя, отчество избранных кандидатов
6748	18,84%	Байгабаев Юрий Анатольевич	55	4,33%	Вартанов Александр Эдуардович Сазонова Надежда Сергеевна
		Блох Игорь Райнартович	109	8,58%	
		Будников Станислав Владимирович	104	8,18%	
		Бутузова Анастасия Валерьевна	154	12,12%	
		Вартанов Александр Эдуардович	590	46,42%	
		Вельмин Евгений Евгеньевич	91	7,16%	
		Зозуля Юлия Сергеевна	150	11,80%	
		Королькова Юлия Михайловна	133	10,46%	
		Леуткин Александр Викторович	57	4,48%	
		Машинский Александр Андреевич	53	4,17%	
		Павлов Иван Иванович	109	8,58%	
Сазонова Надежда Сергеевна	503	39,58%			

двухмандатный избирательный округ № 5

Число избирателей, внесенных в список	Процент избирателей, принявших участие в выборах	Фамилия, имя, отчество кандидата	Число голосов, поданных за каждого кандидата	Процент от общего числа голосов	Фамилия, имя, отчество избранных кандидатов
6999	16,57%	Верещагин Юрий Владимирович	485	41,81%	Верещагин Юрий Владимирович Школин Алексей Иванович
		Гришечко Валентина Михайловна	98	8,45%	
		Махсудян Артак Шмавович	204	17,59%	
		Павлов Александр Владимирович	103	8,88%	
		Павлов Сергей Владимирович	164	14,14%	
		Рифель Наталья Васильевна	133	11,47%	
		Трушева Оксана Владимировна	145	12,50%	
		Школин Алексей Иванович	512	44,14%	

двухмандатный избирательный округ № 6

Число избирателей, внесенных в список	Процент избирателей, принявших участие в выборах	Фамилия, имя, отчество кандидата	Число голосов, поданных за каждого кандидата	Процент от общего числа голосов	Фамилия, имя, отчество избранных кандидатов
6760	18,40%	Бишев Виталий Андреевич	89	7,15%	Кох Ирина Октамовна Семергеев Антон Александрович
		Воробьев Алексей Валерьевич	280	22,51%	
		Гладышева Любовь Сергеевна	365	29,34%	
		Костюков Николай Николаевич	61	4,90%	
		Кох Ирина Октамовна	492	39,55%	
		Погребных Елена Александровна	68	5,47%	
		Семергеев Антон Александрович	554	44,53%	

двухмандатный избирательный округ № 7

Число избирателей, внесенных в список	Процент избирателей, принявших участие в выборах	Фамилия, имя, отчество кандидата	Число голосов, поданных за каждого кандидата	Процент от общего числа голосов	Фамилия, имя, отчество избранных кандидатов
7079	17,42%	Климов Юрий Владимирович	98	7,95%	Митяева Татьяна Петровна Ремель Владимир Леонидович
		Ластенко Игорь Борисович	66	5,35%	
		Митяева Татьяна Петровна	366	29,68%	
		Попов Анатолий Александрович	62	5,03%	
		Попов Владимир Иванович	222	18,00%	
		Прутовых Роман Евгеньевич	277	22,47%	
		Ремель Владимир Леонидович	514	41,69%	
		Тимофеева Ольга Алексеевна	70	5,68%	
		Фоминых Валерия Александровна	168	13,63%	
		Фрейдлин Евгений Юльевич	67	5,43%	

двухмандатный избирательный округ № 8

Число избирателей, внесенных в список	Процент избирателей, принявших участие в выборах	Фамилия, имя, отчество кандидата	Число голосов, поданных за каждого кандидата	Процент от общего числа голосов	Фамилия, имя, отчество избранных кандидатов
7067	12,58%	Бойко Павел Иванович	91	10,24%	Плешкань Сергей Николаевич Хотулева Елена Васильевна
		Кондриков Вячеслав Владимирович	57	6,41%	
		Конюхова Оксана Васильевна	82	9,22%	
		Крылов Сергей Николаевич	128	14,40%	
		Курбатова Кристина Юрьевна	52	5,85%	
		Кусаинова Алена Николаевна	73	8,21%	
		Машинский Артем Андреевич	43	4,84%	
		Плешкань Сергей Николаевич	397	44,66%	
		Хотулева Елена Васильевна	259	29,13%	
Ясинский Виталий Викторович	239	26,88%			

двухмандатный избирательный округ № 9

Число избирателей, внесенных в список	Процент избирателей, принявших участие в выборах	Фамилия, имя, отчество кандидата	Число голосов, поданных за каждого кандидата	Процент от общего числа голосов	Фамилия, имя, отчество избранных кандидатов
6921	17,21%	Бастрикова Татьяна Геннадьевна	61	5,12%	Косухин Сергей Васильевич Черноиванов Сергей Павлович
		Горбенко Лилия Викторовна	122	10,24%	
		Горбунова Елена Николаевна	55	4,62%	
		Дерига Александр Владимирович	118	9,91%	
		Казанцев Федор Владимирович	72	6,05%	
		Климова Надежда Андреевна	145	12,17%	
		Косухин Сергей Васильевич	620	52,06%	
		Хаустова Екатерина Вячеславовна	100	8,40%	
		Черноиванов Сергей Павлович	716	60,12%	

двухмандатный избирательный округ № 10

Число избирателей, внесенных в список	Процент избирателей, принявших участие в выборах	Фамилия, имя, отчество кандидата	Число голосов, поданных за каждого кандидата	Процент от общего числа голосов	Фамилия, имя, отчество избранных кандидатов
6676	15,04%	Гамалеев Петр Павлович	223	22,23%	Гамалеев Петр Павлович Зазнобин Евгений Викторович
		Давыдов Сергей Николаевич	73	7,28%	
		Зазнобин Евгений Викторович	362	36,09%	
		Карпенко Татьяна Владимировна	112	11,17%	
		Кашин Евгений Алексеевич	134	13,36%	
		Кириак Андрей Лукич	157	15,65%	
		Попов Александр Иванович	130	12,96%	
		Секрета Андрей Сергеевич	64	6,38%	
		Столповский Никита Сергеевич	206	20,54%	
		Фогель Даниил Владимирович	88	8,77%	

двухмандатный избирательный округ № 11

Число избирателей, внесенных в список	Процент избирателей, принявших участие в выборах	Фамилия, имя, отчество кандидата	Число голосов, поданных за каждого кандидата	Процент от общего числа голосов	Фамилия, имя, отчество избранных кандидатов
6476	17,12%	Бахметова Татьяна Ивановна	75	6,76%	Гуныков Александр Дмитриевич Такмакова Ольга Владимировна
		Бородин Юрий Юрьевич	170	15,33%	
		Гуныков Александр Дмитриевич	620	55,91%	
		Журавлева Ирина Евгеньевна	102	9,20%	
		Колодежный Дмитрий Владимирович	154	13,89%	
		Крючкова Светлана Владимировна	113	10,19%	
		Рожкова Ольга Алексеевна	41	3,70%	
		Такмакова Ольга Владимировна	486	43,82%	
		Штумб Андрей Александрович	56	5,05%	

двухмандатный избирательный округ № 12

Число избирателей, внесенных в список	Процент избирателей, принявших участие в выборах	Фамилия, имя, отчество кандидата	Число голосов, поданных за каждого кандидата	Процент от общего числа голосов	Фамилия, имя, отчество избранных кандидатов
6562	9,43%	Аверцев Вячеслав Игоревич	30	4,85%	Ширяев Владимир Анатольевич Ямилов Юрий Юрьевич
		Анопенко Илья Викторович	57	9,22%	
		Бабак Елена Владимировна	52	8,41%	
		Валевская Юлия Дмитриевна	87	14,08%	
		Липин Алексей Витальевич	33	5,34%	
		Скурт Светлана Викторовна	54	8,74%	
		Ширяев Владимир Анатольевич	332	53,72%	
		Ямилов Юрий Юрьевич	369	59,71%	

двухмандатный избирательный округ № 13

Число избирателей, внесенных в список	Процент избирателей, принявших участие в выборах	Фамилия, имя, отчество кандидата	Число голосов, поданных за каждого кандидата	Процент от общего числа голосов	Фамилия, имя, отчество избранных кандидатов
6398	10,19%	Балашев Виталий Витальевич	376	57,67%	Балашев Виталий Витальевич Семенов Олег Викторович
		Демин Геннадий Петрович	84	12,88%	
		Дерябин Сергей Николаевич	52	7,98%	
		Иванова Анастасия Павловна	39	5,98%	
		Наумова Ирина Сергеевна	36	5,52%	
		Орлов Николай Александрович	114	17,48%	
		Полторацкий Вячеслав Владиславович	57	8,74%	
		Семенов Олег Викторович	211	32,36%	

двухмандатный избирательный округ № 14

Число избирателей, внесенных в список	Процент избирателей, принявших участие в выборах	Фамилия, имя, отчество кандидата	Число голосов, поданных за каждого кандидата	Процент от общего числа голосов	Фамилия, имя, отчество избранных кандидатов
6875	14,72%	Вопилова Ирина Юрьевна	121	11,96%	Левин Игорь Викторович Самсонов Дмитрий Геннадьевич
		Кривошеев Андрей Алексеевич	82	8,10%	
		Кривошеев Петр Андреевич	49	4,84%	
		Левин Игорь Викторович	490	48,42%	
		Михайличенко Евгений Иванович	151	14,92%	
		Нестеренко Ирина Александровна	123	12,15%	
		Першин Александр Михайлович	133	13,14%	
		Примаков Евгений Валентинович	70	6,92%	
		Самсонов Дмитрий Геннадьевич	235	23,22%	
		Шкута Вячеслав Иванович	93	9,19%	

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Забариным Дмитрием Сергеевичем, г. Рубцовск, просп. Ленина, 55-96, akf.rub@mail.ru, телефон 89236573396, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 13093, выполняют кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 22:70:030302:373, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, СНТ №3, ул. Садовая, 3, 22:70:030302. Заказчиком кадастровых работ является: Лысенко Людмила Анатольевна, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Пролетарская, 411-58, 89059289940.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Рубцовск, просп. Ленина, 64, помещение 169, офис 2 «21» октября 2022 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Рубцовск, просп. Ленина, 64, помещение 169, офис 2. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «20» сентября 2022 г. по «21» октября 2022 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «20» сентября 2022 г. по «20» октября 2022 г. по адресу: г. Рубцовск, просп. Ленина, 64, помещение 169, офис 2.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: г. Рубцовск, СНТ № 3, ул. Грушевая, 32, 22:70:030302:129, СНТ № 3, ул. Садовая, 3а, 22:70:030302:390.

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»).

Информация об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края на 1 сентября 2022 года
тыс.рублей

Наименование	Уточненный план 2022 года	Исполнение на 01.09.2022
ДОХОДЫ, всего в том числе:	3 135 481,3	1 853 296,3
Собственные доходы (налоговые и неналоговые)	601 117,6	398 635,1
Средства краевого и федерального бюджетов	2 531 403,2	1 459 464,5
РАСХОДЫ, всего	3 201 771,0	1 751 197,9

КУЛЬТУРА

Что? Где? Когда?

ПЛАН РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА РУБЦОВСКА

20 сентября, в 16.00 «Время игр» в клубе настольных игр «Фишка» (+0). ДК «Алтайсельмаш».

21 сентября, в 12.00 «Талантики» – творческая мастерская (0+). Библиотека № 3.

21 сентября, в 17.00 Клуб настольных игр «Время играть» (6+). Центральная городская библиотека.

21 сентября, в 18.00 «Киновместе» – просмотр художественных фильмов (12+). Центральная городская библиотека.

21 сентября, в 18.00 Клуб игры в «Мафию» (16+). Центральная городская библиотека.

22 сентября, в 11.00 «Пройдем по улочкам знакомым!» – познавательная программа для дошкольников (0+). ДК «Тракторостроитель».

22 сентября, в 14.00 «Подвижник земли Алтайской: Александр Родионов» – литературный вечер. Библиотека № 8.

22 сентября, в 15.00 «От фильма к книге» – библиокинозал (12+). Детская библиотека № 2.

22 сентября, в 16.00 «Затейники» – досуговая площадка (0+). Библиотека семейного чтения «Лад».

22 сентября, в 16.00 «Время игр» в клубе настольных игр «Фишка» (+0). ДК «Алтайсельмаш».

23 сентября, в 11.00 «Мои любимые сказки» – развлекательная программа с элементами театрализации в детском клубе «Семицветик» (0+). ДК «Алтайсельмаш».

23 сентября, в 14.00 «Безопасная дорога детства» – познавательная программа по ПДД (0+). ДК «Алтайсельмаш».

23 сентября, в 15.00 «Путешествие в страну Витаминию» – квест-игра в клубе «Квестик» (12+). Детская библиотека № 2.

23 сентября, в 17.00 «Книги вопросов и ответов» – семейная встреча (12+). Центральная городская библиотека.

23 сентября, в 19.00 «Сон смешного человека» – спектакль (12+). Театр кукол им. А. К. Брахмана.

24 сентября, в 11.00 Русский литературный клуб (16+). Центральная городская библиотека.

24 сентября, в 11.00 «Три поросенка» – спектакль (3+). Театр кукол им. А. К. Брахмана.

24 сентября, в 12.00 «О малой Родине стихами» – семейный конкурс (6+). Библиотека семейного чтения «Лад».

24 сентября, в 12.30 «Гусенок» – спектакль (3+). Театр кукол им. А. К. Брахмана.

24 сентября, в 13.00 «Диалектика» – дискуссионный клуб (16+). Центральная городская библиотека.

24 сентября, в 15.00 Клуб настольных игр «Время играть» (6+). Центральная городская библиотека.

24 сентября, в 17.00 «Легенды Рубцовска: правда или вымысел?» – литературно-музыкальная гостиная (12+). Центральная городская библиотека.

24 сентября, в 18.00 «Юнона и Авось» – рок-опера (12+). ДК «Тракторостроитель».

25 сентября, в 11.00 «Веселые медвежата» – спектакль (3+). Театр кукол им. А. К. Брахмана.

25 сентября, в 11.00 «Юный шахматист» – шахматный кружок (6+). Библиотека «Контакт».

25 сентября, в 12.00 «Знатоки дорожного движения» – познавательная программа в клубе «Колобок» (6+). Детская библиотека № 2.

25 сентября, в 12.00 «КиноДетство» – просмотры фильмов для детей (6+). Библиотека «Контакт».

25 сентября, в 12.30 «Гусенок» – спектакль (3+). Театр кукол им. А. К. Брахмана.

25 сентября, в 14.00 «Маленькие радости В. М. Нечунаева» – поэтический мини-спектакль в клубе «Читайка» (6+). Библиотека для детей и юношества.

25 сентября, в 14.00 «Канзаши» – хобби-клуб для подростков (12+). Библиотека для детей и юношества.

25 сентября, в 14.00 «Красная книга. Они просят помощи» – познавательное путешествие по страницам Красной книги Алтайского края (6+). Библиотека «Контакт».

25 сентября, в 15.00 «КиноТочка» – просмотры фильмов для подростков (12+). Библиотека «Контакт».

25 сентября, в 15.00 «Диванчик» – клуб любителей чтения вслух (0+). Детская библиотека № 2.

25 сентября, в 15.00 «Играем в книжки» – литературно-развивающие занятия для дошкольников (5+). Детская библиотека № 4.

25 сентября, в 15.00 «Юный шахматист» – занятия в шахматном кружке (6+). Библиотека для детей и юношества.

МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики»

ОБЩЕСТВО

За время гаражной амнистии

За время «гаражной амнистии» жители Алтайского края оформили 365 прав на объекты гаражного назначения и 169 земельных участков. Об этом сообщил руководитель Управления Росреестра по Алтайскому краю Юрий Калашников.

Активнее всего регистрируют права на территории города Рубцовска. Также права собственности на гаражи были оформлены на территории городов края в Барнауле, Бийске, Алейске, Камне-на-Оби, Славгороде и Белокурихе.

Руководитель регионального Росреестра напомнил, что «Закон о «гаражной амнистии» вступил в силу год назад – 1 сентября 2021 года. Благодаря этому жители Алтайского края могут бесплатно оформить в собственность не только гаражи, но и расположенные под ними земельные участки. Сделать это можно по упрощенной схеме в течение пяти лет – до 1 сентября 2026 года.

Управление Росреестра по Алтайскому краю

ПО ЗАКОНУ

Нарушил пределы самообороны

В Рубцовске будут судить местного жителя, которого обвиняют в превышении пределов необходимой обороны. По данным СУ Следственного комитета РФ по Алтайскому краю, побики привели к смерти обидчика обвиняемого.

Как сообщает пресс-служба ведомства, в мае 2022 года рубцовчанин приехал в гости к своей сестре. Дело было ночью. У подъезда мужчина встретил бывшего сожителя сестры с ножом в руках, который стал ему угрожать. Защищаясь, обвиняемый ударил оппонента несколько раз по голове и животу. Травмы оказались критическими, и спустя несколько дней 55-летний пострадавший скончался в больнице от закрытой черепно-мозговой травмы.

В ходе предварительного следствия были изучены обстоятельства совершенного преступления. Бывшая сожительница и знакомые потерпевшего характеризовали его, как конфликтного человека – он часто пил и нередко избивал гражданскую жену.

«36-летний житель города Рубцовска обвиняется в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 114 УК РФ (умышленное причинение тяжкого вреда здоровью, совершенное при превышении пределов необходимой обороны)», – добавляет помощник руководителя следственного управления Следственного комитета РФ по Алтайскому краю по информационному взаимодействию с общественностью и СМИ Елена Коновалова.

В настоящее время уголовное дело направлено в суд для рассмотрения по существу.

Подготовила Вера БРЮХАНОВА

Зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Алтайскому краю и Республике Алтай. Регистрационный номер: серия ПИ № ТУ22-00726 от 24 июля 2018 г. (12+) **Учредители:** Администрация города Рубцовска Алтайского края, Управление печати и массовых коммуникаций Алтайского края.

№ 72 (15699) от 20 сентября 2022 г. Время подписания в печать по графику в 16.00. Фактическое время выхода в печать в 16.00 (19.09.2022 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, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Пролетарская, 238, кв.15.

Возмещение расходов на погребение по-новому

В сентябре изменился порядок возмещения расходов на выплату пособия на погребение для работодателей. Новые правила выплаты пособия на погребение, утвержденные приказом ФСС от 23.06.22 № 246, вступили в силу 13 сентября.

Приказом, в частности, корректируется форма заявления о возмещении расходов, перечень документов для представления в территориальные органы Фонда, порядок принятия решения о возмещении расходов страхователю и сроки перечисления средств.

В отличие от пособий по временной нетрудоспособности и в связи с рождением и воспитанием детей, пособие на погребение не выплачивается в режиме прямых выплат. Работодатель назначает и выплачивает пособие в день обращения лица, осуществлявшего погребение умершего. Заявление по новой форме и справка о смерти направляется работодателем в ФСС для возмещения пособия на погребение, выплаченное родственникам умершего сотрудника. В течение десяти календарных дней ФСС принимает решение о возмещении расходов.

Кстати, право на пособие имеют родственники или иные лица, осуществившие погребение, в случае смерти застрахованного лица или смерти его несовершеннолетнего ребенка. Размер гарантированного пособия на погребение с 1 февраля 2022 года составляет 6964,68 руб. В Алтайском крае с учетом 15 % и 20 % районных коэффициентов пособие на погребение составляет 8009,38 руб. и 8357,62 руб. соответственно. Срок обращения за выплатой пособия должен быть не позднее шести месяцев со дня смерти.

Анна ОЛЕЙНИКОВА, специалист группы по связям с общественностью

АКТУАЛЬНО

Незаконный оборот наркотиков

В Алтайском крае проходит очередной этап операции «Мак». Это межведомственная комплексная оперативно-профилактическая операция, главная цель которой – предупреждение, выявление и раскрытие правонарушений в сфере незаконного оборота наркотиков естественного происхождения.

Также, по информации регионального ГУ МВД России, в ходе рейдов выявляются плантации дикорастущих растений, содержащих наркотические вещества и уничтожаются их. Полицейские уделяют особое внимание перекрытию каналов распространения наркотиков: досматривают транспортные средства, грузы и граждан на вероятных путях транспортировки запрещенных веществ.

Напомним, что проблема употребления и распространения наркотиков является актуальной и в Рубцовске. Совсем недавно Следком города завершил расследование уголовного дела в отношении группы рубцовчан от 15 до 18 лет, которые занимались распространением «закладок» с запрещенными веществами. Сейчас подросткам грозит длительное заключение.

«Во время третьего этапа операции «Мак», с 15 по 23 августа, полицейские раскрыли 86 преступлений в сфере незаконного оборота наркотиков растительного происхождения. Всего с начала операции за три этапа к уголовной ответственности привлечены 146 лиц», – добавляют в пресс-службе ГУ МВД РФ по Алтайскому краю.

Правоохранители напоминают, что преступления, совершенные в сфере незаконного оборота наркотиков, являются тяжкими и уголовная ответственность за их совершение наступает с 16 лет, а в некоторых случаях – с 14 лет. Наказание за данного рода преступления предусматривает длительное лишение свободы.

Подготовила Вера БРЮХАНОВА

ОБРАЗОВАНИЕ

В вузах будут работать психологи

В 2022 году психологические службы откроются в пилотном режиме в 15 вузах в восьми регионах России, а к 2025 году они появятся во всех высших учебных заведениях страны. Это предполагает Концепция развития сети психологических служб, разработанная Министерством просвещения РФ, пишет «Парламентская газета».

Концепция предполагает, что специалисты психологической службы будут консультировать не только студентов, но и работников учебного заведения, помогать им в социальной адаптации и реабилитации.

Сейчас только в половине вузов есть психолог, а создание службы психологической помощи зависит только от воли руководства образовательной организации. К тому же, в России нет профстандарта психолога вуза, и какие именно методы применять в работе со студентами – не прописано.

Согласно Концепции, межведомственной рабочей группе предстоит разработать систему взаимодействия вузов, медицинских организаций и органов социальной защиты населения, типовое положение о психологической службе в учреждениях высшего образования, методики оказания помощи студентам и педагогам, этический кодекс психолога в системе высшего образования.

Подготовила Ангелина ФОКИНА

