



Оформить подписку на газету «Местное время» на первое полугодие 2023 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 Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
15.11.2022 № 3721**

О проведении в 2022 году конкурса на лучшее новогоднее декоративно-художественное оформление города Рубцовска «Новогодний Рубцовск»

В рамках реализации муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Рубцовске» на 2021-2025 годы, утвержденной постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 08.09.2020 № 2144, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в 2022 году конкурс на лучшее новогоднее декоративно-художественное оформление города Рубцовска «Новогодний Рубцовск».

2. Утвердить Положение о проведении в 2022 году конкурса на лучшее новогоднее декоративно-художественное оформление города Рубцовска «Новогодний Рубцовск» (приложение 1).

3. Утвердить состав конкурсной комиссии на лучшее новогоднее декоративно-художественное оформление города Рубцовска «Новогодний Рубцовск» в 2022 году (приложение 2).

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

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

Д.З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Приложение 1
к постановлению Администрации
города Рубцовска Алтайского края
от 15.11.2022 № 3721

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении в 2022 году конкурса на лучшее новогоднее декоративно-художественное оформление города Рубцовска «Новогодний Рубцовск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении конкурса на лучшее новогоднее декоративно-художественное оформление города Рубцовска «Новогодний Рубцовск» (далее – Положение) разработано в соответствии с основными мероприятиями муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Рубцовске» на 2021-2025 годы, утвержденной постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 08.09.2020 № 2144 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Рубцовска Алтайского края от 04.02.2021 № 245, от 01.03.2022 № 519).

1.2. Участниками конкурса являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели и самозанятые (далее – предприятия), осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в сферах розничной торговли, общественного питания, гостиничных, бытовых и платных услуг (далее – участники).

1.3. Положение определяет цели, задачи, порядок и условия проведения в 2022 году конкурса на лучшее новогоднее декоративно-художественное оформление города Рубцовска «Новогодний Рубцовск» (далее – Конкурс), критерии, используемые при подведении итогов Конкурса и награждение победителей.

1.4. Плата за участие в Конкурсе не взимается.

2. Цели проведения Конкурса

Целями проведения Конкурса являются:

- 1) создание праздничной атмосферы для жителей города Рубцовска;
- 2) улучшение качества городской среды и формирование позитивного общественного мнения о благоустройстве города Рубцовска;
- 3) улучшение архитектурно-художественного облика и выразительности существующей застройки в преддверии новогодних и рождественских праздников;
- 4) вовлечение предприятий в благоустройство городской среды.

3. Задачи Конкурса

Задачами Конкурса являются:

- 1) привлечение предприятий к оформлению и украшению объектов сферы розничной торговли, общественного питания, гостиничных, бытовых и платных услуг с отражением тематики новогодних и рождественских праздников;
- 2) выявление лучших предприятий в создании праздничного облика города Рубцовска.

4. Порядок и условия проведения Конкурса

4.1. Организатором Конкурса является Администрация города Рубцовска Алтайского края в лице отдела по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – Отдел).

4.2. Отдел осуществляет следующие функции:

- 1) информирование о проведении Конкурса посредством размещения информации на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикации в газете «Местное время» не менее чем за два дня до даты начала приема заявок на участие в Конкурсе;
- 2) осуществление контроля за соблюдением порядка и сроков проведения Конкурса;
- 3) осуществление приема заявок на участие в Конкурсе, составление списка участников Конкурса;

4) представление заявок и презентационных материалов конкурсной комиссии на лучшее новогоднее декоративно-художественное оформление города Рубцовска «Новогодний Рубцовск» в 2022 году (далее – Комиссия);

5) формирование списка победителей конкурса;

6) организация награждения победителей конкурса.

4.3. Конкурс проводится в несколько этапов:

1 этап (с 23 ноября по 09 декабря 2022 года) – приём заявок на участие в Конкурсе, составление списка участников Конкурса;

2 этап (с 20 по 23 декабря 2022 года) – заседание Комиссии, подведение итогов Конкурса и формирование списка победителей;

3 этап (26 декабря 2022 года) – награждение участников и победителей номинаций Конкурса.

4.4. Конкурс проводится по следующим номинациям:

- 1) «Лучшее новогоднее оформление фасада»;
- 2) «Лучшее новогоднее оформление прилегающей территории»;
- 3) «Лучшее новогоднее световое оформление».

4.5. Победители Конкурса в каждой номинации определяются по следующим группам:

- 1) группа 1 – стационарные объекты сферы розничной торговли и общественного питания;
- 2) группа 2 – стационарные объекты сферы гостиничных, бытовых и платных услуг;
- 3) группа 3 – нестационарные торговые объекты.

4.6. Для участия в Конкурсе в Отдел представляются:

1) заявка по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению, в письменном виде на бумажном носителе или в электронной форме, срок подачи с 23 ноября по 09 декабря 2022 года;

2) презентационный материал – фотографии не менее 2 шт., формат не менее 15 x 20 см, отражающие новогоднее оформление фасада, прилегающей территории в дневное и ночное время, световое оформление в ночное время, срок представления до 20 декабря 2022 года.

Заявка и презентационные материалы представляются участниками на бумажном носителе или usb-флеш-накопителе по адресу: 658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр-кт Ленина, д. 130, кабинет № 20, контактный телефон 8(38557)96419, или направляются на электронную почту: skryleva@rubtsovsk.org, с указанием темы письма «Конкурс».

Заявки на участие в Конкурсе, поступившие после 09 декабря 2022 года, не рассматриваются.

Заявки на участие в Конкурсе, не соответствующие тематике Конкурса, к участию в Конкурсе не допускаются.

4.7. Число участников Конкурса не ограничено.

4.8. Все расходы, связанные с подготовкой и предоставлением презентационных материалов, несут участники Конкурса.

4.9. Для подведения итогов Конкурса формируется Комиссия.

5. Критерии оценки и подведение итогов

5.1. Оценка участников Конкурса осуществляется в баллах – от 1 до 10 в соответствии с критериями

ми оценки участников Конкурса, определенными в приложении 2 к настоящему Положению.

5.2. Подведение итогов Конкурса осуществляется на заседании Комиссии, состав которой утверждается правовым актом Администрации города Рубцовска Алтайского края.

5.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

5.4. Комиссию возглавляет председатель, который:

- 1) руководит ее деятельностью;
- 2) принимает решения по процедурным вопросам;
- 3) осуществляет общий контроль над реализацией принятых решений;
- 4) назначает дату заседания комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии (увольнение, командировка, отпуск, нетрудоспособность) его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5.5. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку и организацию заседаний Комиссии, а именно: не менее чем за два рабочих дня извещает членов Комиссии о предстоящем заседании, доводит до членов Комиссии материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, оформляет протокол заседания Комиссии.

В случае отсутствия секретаря Комиссии (увольнение, командировка, отпуск, нетрудоспособность) его полномочия осуществляет один из членов Комиссии, назначенный председательствующим на заседании Комиссии.

5.6. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии лично. Заседание правомочно, если на нем присутствуют более половины от установленного числа членов Комиссии.

5.7. При необходимости Комиссия имеет право запрашивать у участников Конкурса дополнительную информацию для достоверной и объективной оценки.

Документы, представленные на Конкурс, участникам не возвращаются.

5.8. При подведении итогов Конкурса Комиссия изучает презентационные материалы, предоставленные участниками, и оценивает новогоднее оформление и праздничный облик фасадов, прилегающих территорий.

5.9. Определение победителей Конкурса проводится по оценочному листу согласно приложению 3 к настоящему Положению.

5.10. Участник, набравший наибольшее количество баллов в группе, считается победителем в номинации в данной группе.

5.11. Итоги заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

6. Награждение победителей

6.1. Участники конкурса награждаются дипломами участника Конкурса, призами.

6.2. Победители в каждой номинации награждаются дипломами, с указанием номинации, ценными призами.

6.3. Итоги Конкурса размещаются на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикуются в газете «Местное время».

Приложение 2
к постановлению Администрации
города Рубцовска Алтайского края
от 15.11.2022 № 3721

СОСТАВ

конкурсной комиссии на лучшее новогоднее декоративно-художественное оформление города Рубцовска «Новогодний Рубцовск» в 2022 году

Черданцева Инна Григорьевна	заместитель Главы Администрации города Рубцовска – руководитель аппарата, председатель Комиссии;
Штер Надежда Владимировна	и.о. начальника отдела по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры Администрации города Рубцовска Алтайского края, заместитель председателя Комиссии;
Шкрылева Наталья Евгеньевна	главный специалист отдела по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры Администрации города Рубцовска Алтайского края, секретарь Комиссии.
Члены комиссии:	
Плотникова Галина Викторовна	председатель Общественного совета по развитию предпринимательства при Администрации города Рубцовска Алтайского края (по согласованию);
Мусатов Максим Александрович	заместитель председателя Общественного совета по развитию предпринимательства при Администрации города Рубцовска Алтайского края (по согласованию)

Приложение 1
к Положению о проведении в 2022 году
Конкурса

Заявка

на участие в 2022 году в конкурсе на лучшее новогоднее декоративно-художественное оформление города Рубцовска «Новогодний Рубцовск»

(полное наименование участника конкурса с указанием организационно-правовой формы, юридического адреса, ИНН, контактного телефона, адреса электронной почты)

в лице _____
(должность руководителя юридического лица, Ф.И.О., контактный телефон/

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, его представителя)
заявляет о намерении принять участие в 2022 году в конкурсе на лучшее новогоднее декоративно-художественное оформление города Рубцовска «Новогодний Рубцовск».

Адрес конкурсного объекта _____
Вид деятельности участника конкурса _____
Участие в номинации _____

(указать номинацию в соответствии с положением о конкурсе)
С Положением о проведении в 2022 году конкурса на лучшее новогоднее декоративно-художественное оформление города Рубцовска «Новогодний Рубцовск» ознакомлен(а).

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», _____
(подпись)

Достоверность сведений, указанных в настоящей заявке гарантирую.

Уведомлен о том, что участник конкурса, предоставивший недостоверные данные, отклоняется от участия в конкурсе.

Участник конкурса _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П. (при наличии) _____ 20__ г

Приложение 2
к Положению о проведении в 2022 году
Конкурса

Критерии оценки
участников конкурса на лучшее новогоднее декоративно-художественное оформление города Рубцовска «Новогодний Рубцовск»

№ п/п	Критерии оценки	Максимальное количество баллов
1.	эстетичность (приятное цветовое решение; интересное сочетание материалов и фактур; ненавязчивый режим пульсации световых композиций)	10
2.	гармоничность (равномерность распределения элементов декора; поддержание единого стиля)	10
3.	новизна и оригинальность (использование необычных материалов, композиций, деталей; интересные дизайнерские решения)	10
4.	содержательность, тематическая направленность	10
5.	безопасность (отсутствие плохо закрепленных конструкций, острых углов, оголившихся проводов, опасных скользких участков)	10

Приложение 3
к Положению о проведении в 2022 году
Конкурса

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

участника конкурса на лучшее новогоднее
декоративно-художественное оформление города Рубцовска «Новогодний Рубцовск»
(заполняется комиссией)

Участник конкурса _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, самозанятого)

Адрес конкурсного объекта _____

Вид деятельности участника конкурса _____

Номинация _____
(указать номинацию в соответствии с Положением о конкурсе)

№ п/п	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Оценка
1.	эстетичность (приятное цветовое решение; интересное сочетание материалов и фактур; ненавязчивый режим пульсации световых композиций)	10	
2.	гармоничность (равномерность распределения элементов декора; поддержание единого стиля)	10	
3.	новизна и оригинальность (использование необычных материалов, композиций, деталей; интересные дизайнерские решения)	10	
4.	содержательность, тематическая направленность	10	
5.	безопасность (отсутствие плохо закрепленных конструкций, острых углов, оголившихся проводов, опасных скользких участков)	10	
6.	Итого:	50	

Члены конкурсной комиссии:

(ФИО) _____
(подпись)

(ФИО) _____
(подпись)

(ФИО) _____
(подпись)

Администрация города Рубцовска Алтайского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ 16.11.2022 № 3731

Об установлении максимальных регулируемых тарифов на перевозку пассажиров и багажа по муниципальному маршруту № 32 регулярных перевозок в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края индивидуальным предпринимателем Саблиным А.Д.

В соответствии со статьей 1 Закона Алтайского края от 21.12.2007 №139-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по установлению регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (с изменениями), абзацем 5 части 2 статьи 20 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01.12.2022 максимальный регулируемый тариф на перевозку пассажиров и багажа по муниципальному маршруту № 32 регулярных перевозок в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края индивидуальным предпринимателем Саблиным А.Д., в размере 28 рублей за одну поездку.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Местное время» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.12.2022.

4. 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 16.11.2022 № 3732

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.01.2021 № 201 «Об утверждении Положения о 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»

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 28.09.2022 № 1708 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», в связи с внесением изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.01.2021 № 201 «Об утверждении Положения о 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» (далее – Положение) изменение, исключив из пункта 3.1 раздела 3 Положения слово «пожарной».

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

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

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

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Администрация города Рубцовска Алтайского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ 16.11.2022 № 3733

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска от 06.09.2012 № 4175 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда, системе премирования и социальных гарантиях работников муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики» города Рубцовска Алтайского края и муниципального казенного учреждения «Управление образования» города Рубцовска и Положения об оплате труда, системе премирования и социальных гарантиях руководителей муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики» города Рубцовска Алтайского края и муниципального казенного учреждения «Управление образования» города Рубцовска»

В целях упорядочения системы оплаты труда, системы премирования и социальных гаран-

тий работников и руководителей муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики» города Рубцовска Алтайского края и муниципального казенного учреждения «Управление образования» города Рубцовска, в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 21.10.2022 № 3402 «Об индексации с 1 октября 2022 года оплаты труда работников муниципальных учреждений», руководствуясь статьями 55, 58, 70 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.09.2012 № 4175 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда, системе премирования и социальных гарантиях работников муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики» города Рубцовска Алтайского края и муниципального казенного учреждения «Управление образования» города Рубцовска и Положения об оплате труда, системе премирования и социальных гарантиях руководителей муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики» города Рубцовска Алтайского края и муниципального казенного учреждения «Управление образования» города Рубцовска» (с изменениями, внесенными постановлениями от 28.10.2019 № 2770, 29.11.2021 № 3226, 08.06.2022 № 1705) (далее – Положение) изменение, изложив приложение 1 к Положению в новой редакции 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» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 октября 2022 года.

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

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Приложение
к постановлению Администрации
города Рубцовска Алтайского края
от 16.11.2022 № 3733

«Приложение 1

к Положению об отраслевой системе оплаты труда, системе премирования и социальных гарантиях работников муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики» города Рубцовска Алтайского края и муниципального казенного учреждения «Управление образования» города Рубцовска

Перечень
рекомендуемых минимальных размеров окладов (должностных окладов),
ставок заработной платы работников муниципального казенного учреждения
«Управление культуры, спорта и молодежной политики» города Рубцовска Алтайского края
и муниципального казенного учреждения «Управление образования» города Рубцовска

№ п/п	Наименование должностей	Рекомендуемый минимальный размер должностного оклада (руб.)
1.	Заведующий сектором, руководитель службы охраны труда	8493
2.	Заведующий информационно-методического кабинета	8493
3.	Заведующий музеем образования	8493
4.	Методист	
	ведущий	7765
	1 категории	5823
	2 категории	5582
	без категории	5217
5.	Инженер	
	главный	8493
	ведущий	7279
	1 категории	5823
	2 категории	5582
	без категории	5217
6.	Энергетик, специалист по охране труда	
	1 категории	5823
	2 категории	5582
	без категории	5217
7.	Специалист по кадрам	5460
8.	Юрисконсульт	
	ведущий	7279
	1 категории	5823
	2 категории	5582
	без категории	5217
9.	Администратор	5823
10.	Заведующий канцелярией	4854
11.	Секретарь	4854
12.	Заведующий архивом	5217
13.	Заведующий общежитием	5823
14.	Архивариус	4866
15.	Начальник основного отдела	8493
16.	Начальник хозяйственного отдела	5582
17.	Бухгалтер, бухгалтер-ревизор	
	ведущий	7279
	1 категории	5823
	2 категории	5582
	без категории	5217
18.	Экономист	
	ведущий	7279
	1 категории	5823
	2 категории	5582
	без категории	5217
19.	Кассир	4793
20.	Программист	
	ведущий	7279
	1 категории	5823
	2 категории	5582
	без категории	5217
21.	Лектор (экскурсовод)	
	1 категории	7279
	2 категории	5582
	без категории	5217
22.	Водитель	4793
23.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	4793
24.	Дворник	4793
25.	Сторож	4793
26.	Швейцар, вахтер	4793
27.	Уборщик служебных помещений	4793
28.	Экспедитор по перевозке грузов	4793
29.	Грузчик	4793

Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
16.11.2022 № 3735

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Рубцовск Алтайского края о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.11.2018 № 2849 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, проведения экспертизы их проектов», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Рубцовск Алтайского края о местных налогах и сборах» 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 со дня его опубликования в газете «Местное время».

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

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Приложение
к постановлению Администрации
города Рубцовска Алтайского края
от 16.11.2022 № 3735

Административный регламент
предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края
муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных
правовых актов муниципального образования город Рубцовск Алтайского края
о местных налогах и сборах»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Рубцовск Алтайского края о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)¹ с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

1.2 Описание заявителей

1.2.1. Правом на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) обладают физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками местных налогов, плательщиками местных сборов, либо их уполномоченные представители, налоговые агенты, налоговые органы (далее - заявитель).

1.2.2. За предоставлением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель юридического лица, законный или уполномоченный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих полномочия (далее – представитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Рубцовск Алтайского края о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Рубцовск Алтайского края о местных налогах и сборах» осуществляется Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города).

2.2.2. Процедуры приема документов от заявителей, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами (муниципальными служащими) комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – комитет по финансам г. Рубцовска) – органа, осуществляющего муниципальную услугу.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону, на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный Интернет-сайт Администрации города), на информационных стендах в помещениях приема заявителей в комитете по финансам г. Рубцовска, в МФЦ при личном обращении заявителя, на официальном сайте МФЦ.

2.3.2. Сведения о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном Интернет-сайте Администрации города, на информационных стендах в помещениях приема заявителей в комитете по финансам г. Рубцовска, а также указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Сведения об информационной системе, обеспечивающей возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность получения муниципальной услуги в электронной форме указаны в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального Интернет-сайта, адресе электронной почты, контактном телефоне размещаются на информационных стендах в помещениях приема заявителей в комитете по финансам г. Рубцовска, на официальном сайте МФЦ и указаны в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию города письменно или через электронную почту за получением информации (получением консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий двух месяцев со дня регистрации обращения.

2.3.6. По телефону специалисты комитета по финансам г. Рубцовска дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.7. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета по финансам г. Рубцовска при личном обращении в рабочее время (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

2.3.8. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) время приема документов и получения результатов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.9. При осуществлении консультирования специалисты комитета по финансам г. Рубцовска обязаны представить (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные заявителем вопросы.

Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию комитета по финансам г. Рубцовска, специалист комитета по финансам г. Рубцовска информирует посетителя о невозможности предоставления ответа и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.10. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

¹ При условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Рубцовска Алтайского края

1) письменное разъяснение заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Рубцовск Алтайского края о местных налогах и сборах (далее - письменное разъяснение);

2) уведомление об отказе в даче письменного разъяснения заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Рубцовск Алтайского края о местных налогах и сборах (далее - уведомление об отказе в даче письменного разъяснения).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня поступления запроса в Администрацию города.

2.5.2. По решению руководителя органа, осуществляющего муниципальную услугу, а в случае его отсутствия должностным лицом, осуществляющим полномочия по руководству Администрацией города, указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5.3. В случае представления заявителем запроса через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ запроса в Администрацию города.

2.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 7) Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;
- 8) Положением о комитете по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска Алтайского края, утвержденным решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 15.09.2011 № 656 (с изменениями).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию города, через МФЦ запрос по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Запрос и документы к нему (при наличии) могут быть предоставлены на личном приеме в Администрацию города, через МФЦ, направленными почтой, направлены в форме электронных документов по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

В запросе заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) по телефону, указанному заявителем в запросе.

В запросе заявителем указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо полное наименование заявителя - юридического лица;
- 2) почтовый и (или) электронный адрес заявителя;
- 3) контактный телефон;
- 4) описание вопроса;
- 5) способ получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (выдача лично либо направление по почте или по электронной почте заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги);

6) личная подпись заявителя и дата подписания запроса.

При подаче запроса (получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги) в ходе личного приема, либо по почте заявителем к запросу прикладываются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя);

2) документ, удостоверяющий права представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) документы и материалы (их копии или сведения, содержащиеся в них), представленные заявителем, представителем заявителя (в случае обращения представителя заявителя) по собственной инициативе.

В случае направления запроса по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, к запросам прикладываются следующие электронные документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя);

2) документ, удостоверяющий права представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) документы и материалы (их копии или сведения, содержащиеся в них), представленные заявителем, представителем заявителя (в случае обращения представителя заявителя) по собственной инициативе.

Запрос предоставляется в Администрацию города в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к запросу, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

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

2.8.2. Заявитель вправе приложить к запросу документы, имеющие по его мнению значение для рассмотрения запроса, перечень предоставляемых по собственной инициативе документов заявителем определяется самостоятельно с учетом запроса и указывается в запросе.

2.8.3. При подаче запроса в ходе личного приема или в случае его направления по почте прилагаются копии документов на бумажном носителе.

При направлении запроса способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, - в форме электронных документов.

2.8.4. Документы, не указанные в настоящем подразделе Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

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

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальных правовых актов, 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 по собственной инициативе;

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

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

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги; наличия ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.9.2. Запрещается отказывать в приеме запроса и документов, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос 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 комитете по финансам г. Рубцовска, в МФЦ при личном обращении заявителя, на официальном сайте МФЦ.

2.9.3. Непредоставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Основания для отказа в даче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах

2.10.1. Основаниями для отказа в даче письменных разъяснений являются:

- 1) заявитель не является налоговым органом, налогоплательщиком и налоговым агентом;
- 2) в запросе отсутствует тема (вопрос), связанная с применением муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;
- 3) заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего раздела Административного регламента;
- 4) запрос не поддается прочтению;
- 5) ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при отсутствии документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию;
- 6) запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 7) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- 8) заявителем не предоставлены документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении или от имени которых сделан запрос.

2.10.2. Отказ в даче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах не является препятствием для повторной подачи запроса при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Администрация города не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в комитете по финансам г. Рубцовска или в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию города, через МФЦ запрос и приложенные к нему документы (при наличии) регистрируются в течение одного рабочего дня с момента его поступления в Администрацию города.

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

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

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица комитета по финансам г. Рубцовска;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного запроса;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги.

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

Комитетом по финансам г. Рубцовска обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью специалистов комитета по финансам г. Рубцовска;
- 3) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов комитета по финансам г. Рубцовска;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельно передвижения, по территории объекта;
- 5) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги;
- 6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 7) допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- 8) 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»;
- 9) 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.
- 2.16.3. Специалистом комитета по финансам г. Рубцовска осуществляется информирование заявителей о поступлении запроса, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании отдела комитета по финансам г. Рубцовска, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.16.4. На информационных стендах комитета по финансам г. Рубцовска размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) Административный регламент;
- 3) форма запроса и образцы его заполнения;
- 4) место нахождения Администрации города, комитета по финансам г. Рубцовска;
- 5) график (режим) работы Администрации города, комитета по финансам г. Рубцовска;
- 6) телефон для справок;
- 7) адрес электронной почты Администрации города, комитета по финансам г. Рубцовска;
- 8) адрес официального Интернет-сайта Администрации города.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2.17.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	97 % - 100 %
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	97 % - 100 %
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги	97 % - 100 %
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги	97 % - 100 %
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что предоставленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	97 % - 100 %
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством заявителей, обратившихся с запросами о предоставлении муниципальной услуги	0,02 % - 0 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	97 % - 100 %
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком досудебного (внесудебного) обжалования	97 % - 100 %
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	97 % - 100 %
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	97 % - 100 %

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

2.18.1. Комитет по финансам г. Рубцовска обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, в том числе о порядке и сроках ее предоставления на официальном Интернет-сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края.

2.18.2. При формировании запроса заявителем обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы комитета по финансам г. Рубцовска.

Запись возможна в любые дату и время в пределах установленного в комитете по финансам г. Рубцовска графика работы.

2.18.3. Заявитель имеет возможность направить запрос в МФЦ.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка запроса и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием запроса и документов, их регистрация

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Администрацией города направленного (поданного) заявителем одним из способов: личного обращения, по почте; по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде; через МФЦ запроса и приложенных к нему документов (при наличии).

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

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

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

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

При предоставлении заявителем запроса на бумажном носителе лично в Администрацию города, прием запроса и приложенных к нему документов осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию запроса, который в течение одного дня регистрирует запрос путем проставления на нем регистрационного штампа, с указанием входящего номера и даты приема запроса.

Специалист при приеме запроса:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) устанавливает соответствие копий приложенных к запросу документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;
- 3) заверяет копии прилагаемых к запросу документов (при наличии) и приобщает их к запросу, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка по соответствию которым осуществлялась;
- 4) проверяет правильность заполнения запроса, наличие документов, указанных в запросе в качестве прилагаемых к нему;
- 5) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) уведомляет заявителя о приеме и регистрации запроса.

В случае подачи запроса и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

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

По завершении приема документов специалист формирует расписку в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. В расписке указы-

ваются дата приема запроса, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации города.

При подаче заявителем запроса на бумажном носителе лично в МФЦ специалист МФЦ:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) устанавливает соответствие копий приложенных к запросу документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;
- 3) заверяет копии прилагаемых к запросу документов (при наличии) и приобретает их к запросу, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов;
- 4) проверяет правильность заполнения запроса, наличие документов, указанных в уведомлении в качестве прилагаемых к нему.

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

По завершении приема документов специалист МФЦ формирует расписку в приеме документов, проводит ознакомление заявителя с распиской, передает расписку заявителю. Специалистом МФЦ запрос, поступивший в МФЦ, регистрируется в день его поступления.

Специалист МФЦ не позднее одного рабочего дня с момента приема запроса передает его через курьера МФЦ в Администрацию города специалисту ответственному за прием и регистрацию запроса.

Специалист принимает запрос и приложенные к нему документы (при наличии) от курьера МФЦ в порядке и сроки, установленные заключенным между Администрацией города и МФЦ соглашением о взаимодействии, в течение одного дня регистрирует запрос путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер и дата приема запроса.

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

Запрос, поступивший в электронной форме, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном запросе регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления запроса. Приложенные к запросу документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному запросу.

При направлении заявителем запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии) на бумажном носителе посредством почтового отправления специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции и в день получения регистрирует запрос путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер и дата приема запроса.

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

3.2.4. После регистрации запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса, передает запрос с документами Главе города Рубцовска, который в течении трех дней с момента поступления зарегистрированного запроса назначает руководителя комитета по финансам г. Рубцовска, ответственного за рассмотрение запроса и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение трех дней с момента передачи запроса и приложенных к нему документов (при наличии), уполномоченный специалист, рассматривает запрос и приложенные к нему документы (при наличии) и назначает специалиста комитета по финансам г. Рубцовска, в соответствии с его должностной инструкцией, ответственного за исполнение запроса (далее – ответственный специалист).

Если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу. Ответственному специалисту дается поручение подготовить проект уведомления об отказе в даче письменного разъяснения с указанием основания отказа в его предоставлении (принятия решения о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу).

Если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, запрос остается без ответа по сути поставленных в нем вопросов. Ответственному специалисту дается поручение подготовить проект уведомления об отказе в даче письменного разъяснения с указанием основания для отказа в его предоставлении (принятия решения об оставлении запроса без ответа) и с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если запрос не поддается прочтению, ответственному специалисту дается поручение подготовить проект уведомления об отказе в даче письменного разъяснения с указанием основания для отказа в его предоставлении и с сообщением заявителю о том, что запрос не поддается прочтению (если почтовый или электронный адрес и фамилия (для заявителей - физических лиц) поддаются прочтению).

3.3. Рассмотрение запроса и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса и приложенных к нему документов (при наличии) ответственному специалисту.

3.3.2. Ответственный специалист принимает запрос на исполнение в течение двадцати семи дней с момента его получения, проводит анализ содержания запроса и осуществляет подготовку проекта письменного разъяснения или уведомления об отказе в даче письменного разъяснения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В ходе анализа содержания запроса проверяется:

1) соблюдение заявителем формы запроса согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и его соответствие требованиям подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении разъяснений, предусмотренных подразделом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента;

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе;

3) правомочность получения заявителем запрашиваемого разъяснения с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера.

В случае установления в ходе осуществления вышеуказанных действий отсутствия оснований для отказа в предоставлении письменных разъяснений, предусмотренных подразделом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, ответственный специалист подготавливает проект письменного разъяснения и согласовывает с уполномоченным специалистом.

В течение семнадцати дней с момента подготовки проекта уведомления об отказе в даче разъяснения подлежит согласованию с правовым отделом Администрации города и отделом по организации управления и работе с обращениями Администрации города.

По результатам осуществления вышеуказанных действий проект письменного разъяснения, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется на подписание Главе города Рубцовска.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении письменных разъяснений, предусмотренных подразделом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, ответственный специалист после осуществления необходимых действий, предусмотренных пунктом 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в даче письменного разъяснения с указанием оснований принятого решения.

Уведомление об отказе в даче письменного разъяснения оформляется на бланке Администрации города и содержит основание принятого решения.

Уведомление об отказе в даче письменного разъяснения при наличии основания для отказа, предусмотренного подпунктом 6 пункта 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, должно содержать информацию о принятии решения о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу.

Уведомление об отказе в даче письменного разъяснения при наличии основания для отказа в предоставлении Администрацией города разъяснения, предусмотренного подпунктом 7 пункта 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, должно содержать информацию о недопустимости злоупотребления правом.

В течение семнадцати дней с момента подготовки проекта уведомления об отказе в даче разъяснения подлежит согласованию с правовым отделом Администрации города и отделом по организации управления и работе с обращениями Администрации города.

3.3.4. Документ, являющийся результатом муниципальной услуги, передается на подписание Главе города Рубцовска.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление проекта письменного разъяснения или уведомления об отказе в даче письменного разъяснения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на подписание Главе города Рубцовска.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе города Рубцовска подготовленного ответственным специалистом и согласованного уполномоченным специалистом проекта письменного разъяснения или уведомления об отказе в даче письменного разъяснения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Глава города Рубцовска в течение семи дней с момента передачи ему проекта письмен-

ного разъяснения или уведомления об отказе в даче письменного разъяснения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, рассматривает, подписывает и направляет его специалисту Администрации города, ответственному за регистрацию, выдачу (направление) исходящих документов.

3.4.3. Специалист Администрации города, ответственный за регистрацию, выдачу (направление) исходящих документов, в течение двух дней со дня принятия одного из указанных в пункте 3.4.2 подраздела 3.4 раздела III настоящего Административного регламента решений регистрирует, выдает лично или направляет способом, указанным в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

3.4.4. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация города:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела III 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 заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела III настоящего Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в уведомлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывая дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации города).

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю подписанного письменного разъяснения или уведомления об отказе в даче письменного разъяснения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или информирование заявителя о принятом решении и о готовности подлежащего выдаче при личном обращении в Администрацию города документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет девять дней с момента передачи Главе города Рубцовска проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. В случае выявления в выданных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок орган, предоставляющий муниципальную услугу в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации города, комитета по финансам г. Рубцовска (далее – ответственные должностные лица) положений настоящего Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего 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 первым заместителем Главы Администрации города Рубцовска - председателем комитета по финансам, налоговой и кредитной политике (далее – руководитель комитета по финансам г. Рубцовска).

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

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

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

4.3.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации города.

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

4.4. Ответственность должностных лиц предоставляющих и осуществляющих муниципальную услугу за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц предоставляющих и осуществляющих муниципальную услугу 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, МФЦ², организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц и работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и действия (бездействия) Администрации города, ответственных должностных лиц Администрации города, комитета по финансам г. Рубцовска 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 подпунктах «1», «3», «4», «6», «8» пункта 5.2 раздела V настоящего Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 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

² 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»

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:

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, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ);

2) жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя комитета по финансам г. Рубцовска, ответственного должностного лица Администрации города направляется Главе города Рубцовска;

3) жалоба на действия (бездействие) и решения ответственного должностного лица комитета по финансам г. Рубцовска направляется руководителю комитета по финансам г. Рубцовска;

4) жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края;

5) жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города, ответственных должностных лиц Администрации города, комитета по финансам г. Рубцовска может быть направлена по почте, в электронном виде посредством официального Интернет-сайта Администрации города, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

6) жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Прием жалоб в письменной форме:

1) 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). Контактные данные для подачи жалобы в связи с предоставлением муниципальной услуги в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

2) время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги;

3) прием жалоб на действия (бездействие) и решения руководителя комитета по финансам г. Рубцовска в письменной форме осуществляется Администрацией города;

4) в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) 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;

6) при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в подпункте 5 пункта 5.4 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7) при подаче жалобы через МФЦ ее передача в Администрацию города обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

8) срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города, комитете по финансам г. Рубцовска.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего рассмотрение запроса, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Администрация города, комитет по финансам г. Рубцовска обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города, комитета по финансам г. Рубцовска, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах комитета по финансам г. Рубцовска, на официальном Интернет-сайте Администрации города;

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

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию города, комитет по финансам г. Рубцовска, в МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией города, комитетом по финансам г. Рубцовска, их должностными лицами, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Рубцовска, руководитель комитета по финансам г. Рубцовска принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом по финансам г. Рубцовска опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

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

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

2) 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;

3) 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;

4) 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 приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае Администрация города, комитет по финансам г. Рубцовска, 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, комитет по финансам г. Рубцовска, в МФЦ, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) 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;

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

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделен-

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Информация об Администрации города Рубцовска Алтайского края

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава города Рубцовска Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Место нахождения и почтовый адрес	658200, Алтайский край, город Рубцовск, проспект Ленина, 130
График работы (приема заявителей)	Понедельник - четверг: с 08 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин. Пятница: с 08 час. 30 мин. до 15 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Телефон	8 (38557) 9-64-01
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	rubtsovsk.org
Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска Алтайского края, осуществляющего рассмотрение запроса	Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска Алтайского края
Руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска Алтайского края, осуществляющего рассмотрение запроса	Первый заместитель Главы Администрации города Рубцовска - председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Пьянков Владимир Иванович
Место нахождения и почтовый адрес	658200, Алтайский край, город Рубцовск, переулок Бульварный, 25
График работы (приема заявителей)	Понедельник - четверг: с 08 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин. Пятница: с 08 час. 30 мин. до 15 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Телефон, адрес электронной почты	8 (38557) 9-64-38 referent@fk.rubtsovsk.org

Приложение 2
к Административному регламенту

Сведения
об информационных системах, обеспечивающих возможность получения информации
о муниципальной услуге или возможность получения муниципальной услуги
в электронной форме

Полное наименование информационной системы	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Наличие/отсутствие технической возможности предоставления услуги в электронной форме
Интернет-сайт Администрации города Рубцовска Алтайского края	http://rubtsovsk.org/	Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме

Приложение 3
к Административному регламенту

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края

В случае подачи запроса
физическим лицом:

В случае подачи запроса
физическим лицом:

Ф.И.О. заявителя

(адрес места жительства заявителя,
контактный телефон)

В случае подачи запроса
юридическим лицом:

(наименование юридического лица,
контактный телефон)

Запрос

на предоставление Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов
муниципального образования город Рубцовск Алтайского края о местных налогах и сборах»

В соответствии с частью 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации прошу предоставить письменные разъяснения по вопросу

(вопрос по применению нормативных правовых актов муниципального образования город Рубцовск Алтайского края о местных налогах и сборах)

К запросу прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

Результат предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Рубцовск Алтайского края о местных налогах и сборах» прошу направить (выдать) (необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов):

- 1) по электронной почте: _____;
(адрес электронной почты)
- 2) по почте: _____
(почтовый адрес)
- 3) при личном обращении в Администрацию города Рубцовска Алтайского края;
- 4) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края.

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

даю свое согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем запросе, с целью предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Рубцовск Алтайского края о мест-

ных налогах и сборах».

Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.
В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в Администрацию города Рубцовска Алтайского края с указанием даты прекращения действия согласия.

_____ « _____ » _____ 20____
подпись заявителя _____ Ф.И.О. заявителя _____ дата подачи запроса _____

Приложение 4
к Административному регламенту

Расписка
в получении запроса и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Рубцовск Алтайского края о местных налогах и сборах»
« _____ » _____ 20____ г. вход. № _____
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

№ п/п	Наименование документа, реквизиты	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял:

_____ Ф.И.О., должность, подпись

Расписку получил:

_____ Ф.И.О. заявителя, подпись

Приложение 5
к Административному регламенту

Сведения о краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» и краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Рубцовск Алтайского края»

Сведения о краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края»

Место нахождения и почтовый адрес	656064, Алтайский край, город Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Понедельник - среда: с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. Четверг: с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. Пятница - суббота: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. Воскресенье: выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Рубцовск Алтайского края»

Место нахождения и почтовый адрес	658224, Алтайский край, город Рубцовск, проспект Ленина, 64
График работы	Понедельник - среда: с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. Четверг: с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. Пятница - суббота: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. Воскресенье: 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	https://mfc22.ru/filials/rubcovsk/
Адрес электронной почты	39@mfc22.ru

Приложение 6
к Административному регламенту

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация города Рубцовска Алтайского края	658200, Алтайский край, город Рубцовск, проспект Ленина, 130, телефон 8 (38557) 9-64-01 Глава города Рубцовска Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска Алтайского края	658200, Алтайский край, город Рубцовск, переулок Бульварный, 25, телефон 8 (38557) 9-64-38 Первый заместитель Главы Администрации города Рубцовска- председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Пьянков Владимир Иванович

Администрация города Рубцовска Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2022 № 3743

О включении поступивших предложений в проект решения Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края «О внесении изменений в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 04.12.2007 № 621 «Об утверждении «Правил землепользования и застройки города Рубцовска»

Рассмотрев заявление гр. Сушенцовой Т. Г., в соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса РФ, статьями 31, 32 закона Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края», на основании протокола заседания комиссии по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска от 21.10.2022 № 4, руководствуясь статьей 56 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Поручить комиссии по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска Алтайского края при подготовке проекта решения Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края «О внесении изменений в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 04.12.2007 № 621 «Об утверждении «Правил землепользования и застройки города Рубцовска» (с изменениями, внесенными решениями Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 20.12.2010 № 513, от 21.02.2013 № 78, от 17.04.2014 № 313, от 18.06.2015 № 523, от 15.12.2016 № 802, от 22.08.2019 № 307, от 26.03.2021 № 594) включить поступившее предложение от гр. Сушенцовой Т.Г. об изменении границ территориальных зон коммунальных объектов (П-5) и индивидуальной жилой застройки усадебного типа (Ж-3) в районе пересечения улицы Фестивальной и переулка Пионерского в городе Рубцовске.

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 первого заместителя Главы Администрации города Рубцовска - председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Пьянкова В.И.

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Проект межевания территории (основная часть) расположенной в кадастровом квартале 22:70:021007, ограниченной пр-ктом Ленина, пер. Садовым, ул. Советской, внутриквартальным проездом в городе Рубцовске Алтайского края (местоположение)

Заказчик: Мирова Юлия Минуловна

ООО «Агентство Кадастровых Работ»

г. Рубцовск

2022 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основания для выполнения работы: Подготовка проекта межевания территории расположенной в кадастровом квартале 22:70:021007, ограниченной пр-ктом Ленина, пер. Садовым, ул. Советской, внутриквартальным проездом в городе Рубцовске Алтайского края, выполнена в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска от 13.07.2022 г., № 2183 «О подготовке проекта межевания застроенной территории, расположенной в кадастровых кварталах 22:70:021007, ограниченной пр-ктом Ленина, пер. Садовым, ул. Советской, внутриквартальным проездом в городе Рубцовске Алтайского края».

Нормативные документы, используемые при выполнении межевых работ:

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 г. №190-ФЗ (ред. От 25.09.2018г.);
- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 г. №136-ФЗ;
- СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89*» Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений;
- Приказ от 26.08.1998 № 59 «Об утверждении методических указаний по расчету нормативных размеров земельных участков в condominiuе»;
- Постановление Администрации Алтайского края от 09.04.2015 № 129 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Алтайского края»;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования город Рубцовска утверждены решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 4 декабря 2007 г. N 621 (в редакции решений Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 20.12.2010 №513, от 21.02.2013 №78, от 17.04.2014 №313, от 18.06.2015 №523 от 15.12.2016 №802, от 22.08.2019 № 307, от 26 марта 2021 № 594, от 19.08.2021 №668)
- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- «Методические рекомендации по проведению землеустройства при образовании новых и упорядочении существующих объектов землеустройства», «Методические рекомендации по проведению межевания объектов землеустройства», утвержденные Росземкадастром 17.02.2003г.

Задачей проекта межевания

Проект межевания территории разрабатывается в целях определения местоположения границ образуемых и изменяемых (уточняемых) земельных участков. В частности, Проект межевания направлен на решение следующих задач:

- установление границ сложившихся объектов недвижимости, анализ фактического землепользования в районе проектирования;
- определение размеров и границ всех земельных участков под существующими объектами недвижимости с максимальным учетом всех потребностей, связанных с нормативными условиями эксплуатации этих объектов;
- формирование новых объектов недвижимости в сложившейся застройке;
- обеспечение всех собственников объектов недвижимого имущества правовыми документами на использование земельных участков, занятых этими объектами, и увеличение за счет этого налогооблагаемой базы местного бюджета;
- разработка рекомендаций по установлению частных сервитутов на использование земельных участков в тех случаях, когда без их установления нормальные условия эксплуатации земельных участков будут затруднены или невозможны.

Проект межевания территории оформляется в виде отдельного документа.

Описание территории проектирования

Территория проектирования расположена в кадастровом квартале 22:70:021007, ограниченной пр-ктом Ленина, пер. Садовым, ул. Советской, внутриквартальным проездом в городе Рубцовске Алтайского края. Указанная территория расположена в центральной части города Рубцовска, и застроена многоэтажными многоквартирными жилыми домами, с административными помещениями, торговым центром, стационарным зданием автомойки, а так же временными не стационарными объектами.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Город Рубцовск», утверждены решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 4 декабря 2007 г. N 621 (в редакции решений Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 20.12.2010 №513, от 21.02.2013 №78, от 17.04.2014 №313, от 18.06.2015 №523 от 15.12.2016 №802, от 22.08.2019 № 307, от 26 марта 2021 № 594, от 19.08.2021 №668) территория межевания расположена в территориальной зоне:

Зона городского центра (Ц-1) Общественно-деловая зона.

К периоду подготовки проекта территория представлена существующей застройкой:

в западной, северо-западной и южной части квартала расположены многоэтажные многоквартирные жилые дома с административными помещениями, в северо-западной части торговый центр Планета, вдоль пер.Садового расположены нестационарные временные объекты, в восточной части частные жилые дома, вдоль ул.Садовой МБУ ДО Детско-юношеский центр дополнительного образования, в центральной части квартала, вдоль ул.Осипенко нежилое стационарное здание автомойки с административными помещениями.

Инженерные сети на проектируемой территории расположены вдоль пр. Ленина, пер. Садовый, ул. Советская и ул. Осипенко, обеспечивающие нужды объектов капитального строительства.

В соответствии с исходными материалами – кадастровым планом территории (квартала), на территории проектирования поставлено на государственный кадастровый учет большинство существующих земельных участков.

На участке проектирования расположены объекты, правообладателями которых являются физические лица и муниципальное образование.

1) Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков:

Обозначение образуемого участка	Площадь образуемого участка	Вид разрешённого использования
- земельный участок с условным номером :ЗУ1, по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Осипенко, 2 образован путем перераспределения с землями МО (исходный ЗУ с кадастровым номером 22:70:021007:1, Российская Федерация, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Осипенко, 2)	3328	Автомобильные мойки (код 4.9.1.3), хранение автотранспорта (код 2.7.1)

Перераспределение земельного участка с кадастровым номером 22:70:021007:1 с землями МО производится для уточнения фактически-сложившихся границ участка с расположенным на нем зданием автомойки, находящегося по адресу: г. Рубцовск, улица Осипенко, 2

Все земельные участки относятся к категории земель – земли населенных пунктов.

Вид разрешенного использования преобразуемых земельных участков указан в соответствии с видом исходных участков по данным государственного кадастра недвижимости в соответствии с ч.3 ст.11.2 Земельного Кодекса РФ. Земельные участки, сформированные настоящим проектом, определены для их оформления и признания объектами недвижимости в установленном законом порядке.

2) Перечень изменяемых земельных участков

№ п/п	Номер земельного участка в кадастровом квартале	Местоположение (адрес)	Разрешенное использование	Площадь, кв.м.	Вид вещного права
1	22:70:021007:1	Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Осипенко, 2	Автомобильные мойки (код 4.9.1.3), хранение автотранспорта (код 2.7.1)	2976	Частная собственность

3) Площадь территории, отчуждаемой из территории земли муниципального образования составит 352 кв.м. На чертеже эта территория ограничена точками с координатами:

X	Y
397374.51	2213069.19
397389.97	2213074.23
397384	2213096.3

X	Y
397374.51	2213069.19
397339.16	2213060.81
397336.34	2213069.35

397378.14	2213123.35
397320.28	2213109.53
397321.88	2213104.27
397377.94	2213119.55
397389.5	2213074.44
397374.51	2213069.19

397322.61	2213064.92
397315.97	2213084.77
397322.31	2213064.25
397335.62	2213068.37
397338.56	2213058.71
397374.51	2213069.19

4) Границы территории, рассматриваемые проектом межевания в кадастровом квартале 22:70:021007, ограниченной пр-ктом Ленина, пер. Садовым, ул. Советской, внутриквартальным проездом в городе Рубцовске Алтайского края.

На чертеже эта территория ограничена точками с координатами:

X	Y
397474.67	2212957.32
397445.99	2213079.29
397379.86	2213202.36
397340.47	2213287.04
397186.55	2213267.9
397192.29	2213247.32
397194.03	2213238.22
397194.33	2213238.3
397199.74	2213216.82
397200.31	2213216.97
397203.81	2213204.66

X	Y
397208.36	2213189.18
397208.61	2213187.99
397209.01	2213185.34
397221.4	2213175.19
397233.44	2213146.7
397222.7	2213143.12
397220.27	2213142.11
397234.97	2213097.85
397260.56	2213021.18
397280.8	2213026.69
397308.52	2212918.25
397474.67	2212957.32

5) Список координат красной линии в границах кадастрового квартала 22:70:021007, ограниченной пр-ктом Ленина, пер. Садовым, ул. Советской, внутриквартальным проездом в городе Рубцовске Алтайского края.

На чертеже эта территория ограничена точками с координатами:

X	Y
397410.84	2213136.12
397407.78	2213141.99
397318.12	2213120.05
397238.6	2213093.96
397240.86	2213086.99
397319.02	2213113.65
397319.04	2213113.6
397410.84	2213136.12
397428.06	2213103.09
397410.84	2213136.12

X	Y
397400.54	2213133.58
397414.81	2213105.73
397394.9	2213100.83
397401.42	2213073.35
397375.11	2213066.27
397374.62	2213068.12
397339.6	2213058.71
397338.58	2213058.43
397335.6	2213068.35
397322.31	2213064.25

X	Y
397315.98	2213084.72
397315.48	2213076.85
397320.63	2213060.61
397331.71	2213063.35
397334.25	2213055.13
397298.83	2213045.72
397285.84	2213041.99
397287.08	2213037.3
397402.69	2213067.48
397407.42	2213068.68
397400.52	2213096.63
397428.06	2213103.09

6) Список координат охранной зоны ЛЭП:

X	Y
397317.18	2213335.82
397320	2213329.64
397332.85	2213302.21
397347.38	2213271.36
397358.47	2213247.18
397375.68	2213209.57
397393.33	2213179.48
397408.28	2213151.89
397423.68	2213115.79
397419.54	2213114.01
397405.29	2213147.44
397396.97	2213141.81
397374.14	2213133.1
397354.41	2213127.15
397336.66	2213093.43
397332.59	2213095.34
397351.31	2213130.92
397372.58	2213137.33
397394.88	2213145.83
397403.34	2213151.56
397389.4	2213177.28
397372.27	2213206.5
397352.21	2213209.12
397352.82	2213213.58
397369.92	2213211.35
397354.28	2213245.52
397343.43	2213269.2
397329.6	2213298.55
397318.01	2213293.64
397289.9	2213288.13
397287.87	2213269.34
397308.99	2213272.95
397309.78	2213268.52
397282.76	2213263.91

X	Y
397285.28	2213287.24
397251.61	2213280.82
397227.6	2213279.82
397197.88	2213275.11
397169.04	2213272.35
397173.83	2213253.8
397169.47	2213252.66
397166.02	2213266.09
397166.02	2213283.53
397167.83	2213276.76
397197.31	2213279.58
397227.15	2213284.31
397251.09	2213285.3
397287.49	2213292.24
397316.68	2213297.97
397327.68	2213302.63
397315.91	2213327.75
397312.23	2213335.82
397317.18	2213335.82
397239.31	2213083.24
397228.04	2213113.11
397227.87	2213144.7
397254.65	2213152.79
397276.72	2213159.41
397297.48	2213165.8
397298.81	2213161.5
397278.06	2213155.11
397255.88	2213148.46
397232.39	2213141.36
397232.54	2213113.95
397245.05	2213080.79
397257.19	2213039.31
397256.06	2213038.96

X	Y
397258.24	2213031.73
397260	2213039.01
397264.37	2213037.95
397260.36	2213021.33
397226.13	2213012.91
397191.26	2213004.81
397168.22	2212998.18
397166.02	2212997.62
397166.02	2213002.27
397167.12	2213002.55
397190.13	2213009.17
397225.57	2213017.4
397255.63	2213024.8
397247.82	2213050.7
397235.91	2213080.21
397222.57	2213102.73
397191.25	2213096.63
397193.14	2213078.22
397223.28	2213081.69
397223.79	2213077.22
397189.12	2213073.23
397186.82	2213095.76
397166.02	2213091.62
397166.02	2213096.21
397188.43	2213100.67
397221.28	2213107.09
397219.1	2213138.61
397206.6	2213178.4
397166.02	2213171.45
397166.02	2213176.02
397209.72	2213183.5
397223.55	2213139.45
397225.87	2213105.99
397239.31	2213083.24

Сводный лист



ВНИМАНИЕ!

В соответствии с тематическим планом горячих линий Управления Роспотребнадзора по Алтайскому краю на 2022 год **с 14 по 25 ноября 2022 года** проводится тематическое консультирование граждан по вопросам оказания услуг такси и каршеринга.
Телефон 8 (385-57) 4-28-71.
Единый Консультационный Центр Роспотребнадзора (ЕКЦ) работает в круглосуточном режиме **8 800 555 49 43 (звонок бесплатный).**

АКЦИЯ

«Безопасный лёд»



С 21 по 27 ноября 2022 года на территории Алтайского края стартует первый этап масштабной межведомственной профилактической акции «Безопасный лёд».

В течение недели под особым контролем сотрудников МЧС России будут находиться зимние водоёмы, при этом, в первую очередь, пристальное внимание будет уделено местам массового выхода людей на лёд. Ежемесячно, начиная с ноября, подразделения МЧС России совместно с представителями органов местного самоуправления, общественных организаций, средств массовой информации и при содействии органов правопорядка усиливают профилактическую работу среди населения по правилам пребывания на льду акваторий.

Комплексный подход позволяет охватить максимальное количество водоёмов и мест массового выхода людей на лёд. Конкретно определены места, где высок риск провала людей и техники под лёд – это традиционно сложившиеся места лова рыбы, несанкционированные места перехода по льду, прибрежные территории у населенных пунктов.

В этих зонах планируется проведение патрулирований, специалисты патрульных групп будут проводить профилактические беседы с населением с вручением памяток, а также устанавливать предупредительные знаки и информационные стенды об опасности выхода на лёд.

В случаях, когда предусмотрено законное воздействие на нарушителей, будут составляться протоколы об административных правонарушениях.

**Группа патрульной службы № 6 центра ГИМС
Главного управления МЧС России по Алтайскому краю**

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

№ 90 (15717) от 22 ноября 2022 г. Время подписания в печать по графику в 16.00. Фактическое время выхода в печать в 16.00 (22.11.2022 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.