



**Оформить подписку  
на газету «Местное время» на первое  
полугодие 2021 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 телефону  
8-963-524-05-55.**

## Администрация города Рубцовска Алтайского края

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ 01.03.2021 № 479

#### О создании межведомственной рабочей группы по корректировке паспорта территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края

Во исполнение протокола заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города Рубцовска Алтайского края от 29.01.2021 № 1, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную рабочую группу по корректировке паспорта территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в составе:

руководитель Рабочей группы: Обухович Олег Геннадьевич - заместитель Главы Администрации города Рубцовска;

заместитель руководителя Рабочей группы:

Чистикова Тамара Алексеевна - исполняющая обязанности начальника МКУ «Управление по делам ГОЧС г.Рубцовска»;

члены Рабочей группы:

Торгов Анатолий Сергеевич - заместитель начальника управления Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии;

Кириак Андрей Лукич - директор филиала Рубцовских МЭС ОАО «СК Алтайкрайэнерго» (по согласованию);

Зазнобин Евгений Викторович - директор МУП «Рубцовский водоканал»;

Новов Максим Сергеевич - директор АО «Рубцовский теплоэнергетический комплекс» (по согласованию).

2. Рабочей группе (Обухович О.Г.) ежемесячно до 1 числа месяца проводить корректировку паспорта территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края по рискам возникновения чрезвычайных ситуаций, характерных для муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

3. Рекомендовать руководителям организаций, учреждений, независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, представлять по запросу МКУ «Управление по делам ГОЧС г.Рубцовска» данные, необходимые для внесения оперативных корректировок в паспорт территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

4. Распоряжение Администрации города Рубцовска Алтайского края от 02.03.2017 № 91-р признать утратившим силу.

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

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Обуховича О.Г.

**Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска**

Администрация города Рубцовска Алтайского края доводит до сведения населения в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса РФ информацию о возможном предоставлении земельного участка категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 22:70:022027:3У1 для индивидуального жилищного строительства, ориентировочной площадью 1475 кв.м, расположенного по ул.Верхнеалейской, 18 в г.Рубцовске.

Подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды вышеуказанного земельного участка можно в Администрации города Рубцовска Алтайского края в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения в газете «Местное время» по адресу: пр-т Ленина, 130, каб.31, тел. 9-64-17 (приемный день-вторник), комитет по архитектуре и градостроительству.

**Н.Т. ДЕРЕВЯНКО, председатель комитета по архитектуре и градостроительству**

## Администрация города Рубцовска Алтайского края

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ 01.03.2021 № 480

#### Об утверждении Административного регламента Администрации города Рубцовска Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Рубцовска Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», руководствуясь постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.11.2018 № 2849 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, проведения экспертизы их проектов», статьей 56 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Рубцовска Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Рубцовска Алтайского края» (приложение).

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

от 02.12.2013 № 5808 «Об утверждении Административного регламента Администрации города Рубцовска предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Рубцовска»;

от 14.07.2016 № 3096 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации города Рубцовска предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Рубцовска», утвержденный постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 02.12.2013 № 5808».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска Обуховича О.Г.

**Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска**

Приложение

к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 01.03.2021 № 480

#### Административный регламент Администрации города Рубцовска Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Рубцовска Алтайского края»

##### I. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента.

Административный регламент Администрации города Рубцовска Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Рубцовска Алтайского края» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию документов и выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) Администрации города Рубцовска

Алтайского края (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города Рубцовска), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

##### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Рубцовска Алтайского края».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Рубцовска Алтайского края» осуществляется Администрацией города Рубцовска, а процедуру приема заявления и документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляет комитетом Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству (далее – Комитет).

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 для справок, на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – Интернет-сайт Администрации города Рубцовска), на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации города Рубцовска.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, Комитете, графике их работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, телефонных номерах размещены на Интернет-сайте Администрации города Рубцовска, на информационном стенде в зале приема заявителей, а также в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации города и в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Рубцовска взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными органам государственной власти и органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию города Рубцовска письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения:

а) по телефону специалисты Комитета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

б) консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета при личном обращении в рабочее время.

в) консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) при осуществлении консультирования специалисты Комитета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

д) если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации города Рубцовска, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

е) время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача копии запрашиваемого документа, включая фрагмент текста или чертежа, плана, ситуационного плана территории и т.п., либо запрашиваемая информация в виде справки;

отказ в выдаче копии запрашиваемого документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 10 календарных дней с даты принятия в работу заявления заинтересованного лица.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов.

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотре-

<sup>1</sup> при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления;

ния обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Комитет заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2.7.1. К заявлению прилагаются:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, учредительные документы юридического лица;

б) доверенность субъекта персональных данных, в случае получения сведений или копий документов, содержащих персональные данные указанного субъекта.

2.7.2. Заявитель при подаче заявления лично должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации города Рубцовска, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальных правовых актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие в заявлении информации, представляемой заявителем, согласно установленной форме заявления;

б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

в) отсутствие доверенности субъекта персональных данных, в случае получения сведений или копий (выписок, фрагментов) документов, содержащих персональные данные указанного субъекта;

г) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

д) отсутствие в заявлении информации, позволяющей определить объект, в отношении которого запрашивается информация;

е) отсутствие необходимых сведений в ИСОГД;

ж) отсутствие документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги (после утверждения размера оплаты), кроме сведений, предоставляемых бесплатно, по запросам физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами;

з) запрос копий документов и материалов, составляющих государственную тайну;

и) запрос копий документов и материалов ограниченного пользования, с пометкой «Для служебного пользования».

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги определяются Администрацией города Рубцовска самостоятельно на основании соответствующих нормативных правовых актов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, осуществляется в день приема.

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

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

а) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации города Рубцовска;

б) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

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

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

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

Администрацией города Рубцовска обеспечивается создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

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

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

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

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Комитета.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информаци-

онными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах Администрации города Рубцовска размещается следующая информация:

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

б) график (режим) работы Администрации города Рубцовска, Комитета, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

г) местонахождение Администрации города Рубцовска, Комитета, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) телефон для справок;

ж) адрес электронной почты Администрации города Рубцовска, Комитета, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

з) адрес интернет-сайта Администрации города Рубцовска, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80%
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что предоставленная информация об услуге в сети «Интернет» доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2% - 0,1%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Многофункциональном центре.

2.18.1. Администрация города Рубцовска обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на Интернет-сайте Администрации города Рубцовска, интернет-сайте Многофункционального центра.

2.18.2. Администрация города Рубцовска обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на Интернет-сайте Администрации города Рубцовска форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Последовательность прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой предоставления муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

б) рассмотрение представленных документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию города Рубцовска с использованием почтовой связи, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.2.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию города Рубцовска в порядке и сроки, установленные заключенным с Администрацией города Рубцовска соглашением о взаимодействии.

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

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Далее работа с документами проходит аналогично случаю подачи заявления на личном приеме либо направления почтой (за исключением выдачи заявителю уведомления о принятии документов).

При обращении заявителем за получением муниципальной услуги непосредственно в Комитет на личном приеме или почтой заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных. В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

3.3. Рассмотрение представленных документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о предоставлении муници-

пальной услуги осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет наличия документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.3.5. Бумажные копии документов, размещенных в ИСОГД, в том числе выписки из текста или фрагменты чертежей, картографического материала, ситуационные планы территории и т.п., подготавливаются в формате А3, А4, подписываются ответственным специалистом и руководителем уполномоченного органа и заверяются печатью уполномоченного органа.

3.3.6. Подготовленные сведения из ИСОГД направляются заявителю, либо выдаются заявителю или его уполномоченному представителю под роспись при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.3.7. Результатом данной административной процедуры являются подготовленные сведения из ИСОГД, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры - 10 дней с даты регистрации заявления в Комитете, после утверждения размера платы за предоставление сведений - с даты представления заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

3.4. Предоставление сведений в электронной форме.

3.4.1. Предусмотрена возможность получения информации о муниципальной услуге и копирования формы заявления на предоставление муниципальной услуги на Интернет-сайте Администрации города Рубцовска.

3.4.2. Предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании в заявлении соответствующего способа доставки и электронного адреса.

3.4.3. В случае указания в заявлении формы предоставления сведений - на электронном носителе, заявитель прикладывает к заявлению электронный носитель (CD, DVD-диск, USB flash-накопитель).

3.4.4. Сведения, передаваемые в электронной форме, дублируются на бумажной основе, оформленной в соответствии с настоящим Административного регламента, и хранятся в архивном деле с заявлением и ответом.

3.5. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.3.7. настоящего Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

3.5.2. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация города Рубцовска:

а) в срок, указанный в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

б) в срок, указанный в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации города Рубцовска).

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

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) выдача (направление) сведений из ИСОГД;

б) выдача (направление) решения об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 2-х дней.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Права заявителя.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах а, в, г, е, з раздела 5.1.3 настоящего Административного регламента. Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги размещены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, должностного лица Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Рубцовска, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые руководителем соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска направляется Главе города Рубцовска Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица Администрации города Рубцовска, муниципального служащего Администрации города Рубцовска подается руководителем соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска.

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, Интернет-сайт Администрации города Рубцовска портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – портал досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

а) Интернет-сайта Администрации города Рубцовска;

б) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронно подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Рубцовска.

5.2.10. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностных лиц Комитета, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.11. Администрация города Рубцовска обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Администрации города, на Интернет-сайте Администрации города;

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

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

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

5.2.13. Жалоба, поступившая в Администрацию города Рубцовска, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.14. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.2.3 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.2.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в пункте 5.2.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях,

осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.2.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.2.19. Исчерпывающий перечень оснований непредставления ответа заявителю по существу:

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

в) 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;

г) в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления 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 Рубцовска или одному и тому же должностному лицу Комитета. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

д) 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;

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

5.2.20. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

*Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Рубцовска Алтайского края»*

**Информация об Администрации города Рубцовска Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава города Рубцовска Алтайского края Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Наименование отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству
Руководитель отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству Деревянко Николай Тихонович
Место нахождения и почтовый адрес	658200, Алтайский край, город Рубцовск, пр. Ленина, 130, каб. 28, 31, 32
График работы (приема заявителей)	Приемный день - вторник, с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Телефон, адрес электронной почты	8(38557)96401, office@rubtsovsk.org
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	rubtsovsk.org

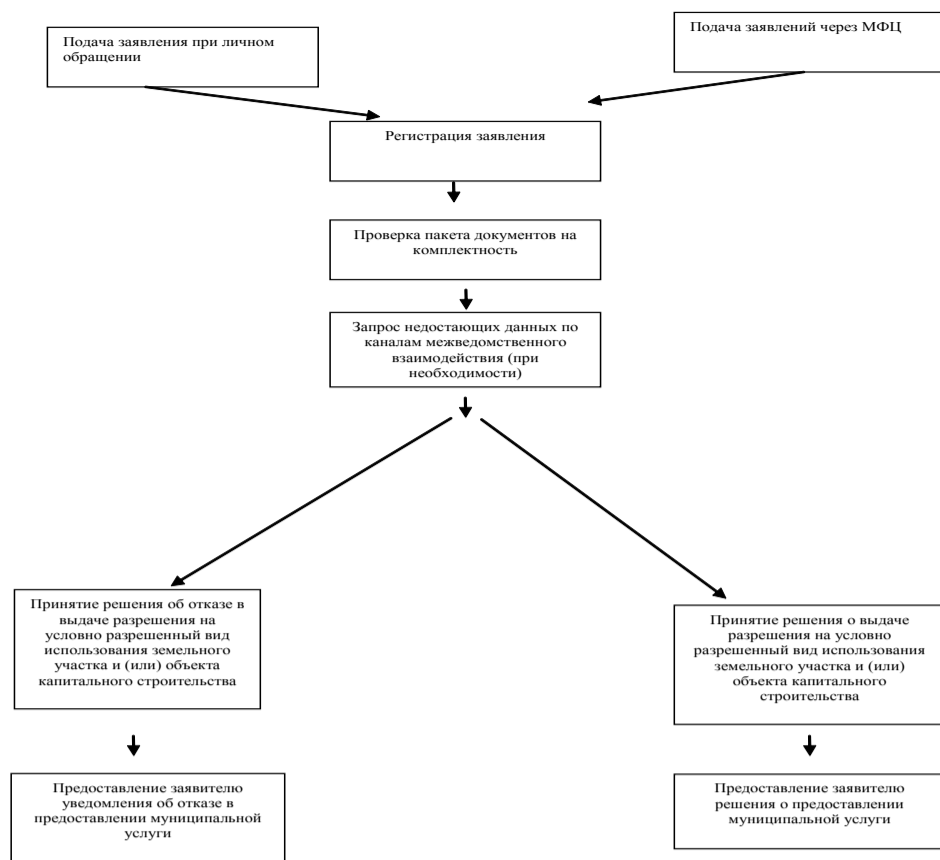
*Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Рубцовска Алтайского края»*

**Сведения о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг<sup>2</sup>**

Место нахождения и почтовый адрес	658224, г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 64
График работы	Пн, ср: 8.00 – 20.00, вт, чет: 8.00 - 19.00, пт: 8.00-18.00, сб: 8.00-17.00, вс: выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38557) 4-14-95 +7 (3852)200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	39@mfc22.ru

*Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Рубцовска Алтайского края»*

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Рубцовска Алтайского края»**



*Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Рубцовска Алтайского края»*

**Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Администрация города Рубцовска Алтайского края	Адрес: 658200, Алтайский край, город Рубцовск, пр. Ленина, дом 130, 8(38557)9-64-01. Руководитель: Глава города Рубцовска Алтайского края Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству	Адрес: 658200, Алтайский край, город Рубцовск, пр. Ленина, дом 130, 8(38557)9-64-17. Руководитель: председатель комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству Деревянко Николай Тихонович

*Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Рубцовска Алтайского края»*

Исх. N \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ (для юридических лиц)

**В комитет Администрации города г. Рубцовска по архитектуре и градостроительству**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, адрес, ИНН)

Прошу предоставить (нужное подчеркнуть) копию \_\_\_\_\_ (наименование документов или чертежей, другого картографического материала, топосъемки, в том числе в форме ситуационного плана территории, либо фрагмента чертежа) справку о \_\_\_\_\_ (наименование информации и название раздела ИСОГД) справку о земельном участке \_\_\_\_\_ (кадастровый номер, адрес, место нахождения) справку об объекте капитального строительства, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_ Границы территории для ситуационного плана или фрагмента чертежа \_\_\_\_\_ (названия улиц, иные ориентиры) Сведения о земельном участке \_\_\_\_\_ (перечислить) Сведения об объекте \_\_\_\_\_ (перечислить) Способ доставки сведений \_\_\_\_\_ (письменный или электронный)

Руководитель предприятия (организации) \_\_\_\_\_ (подпись) (Фамилия, И.О.)  
Исполнитель: (Ф.И.О.) Телефон: \_\_\_\_\_  
Примечания: порядок заполнения заявления, разъяснения см. на оборотной стороне.

**ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

- Наименование разделов ИСОГД:  
I. «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории города Рубцовска».  
II. «Документы территориального планирования Алтайского края в части, касающейся территории города Рубцовска».  
III. «Документы территориального планирования (генеральный план) муниципального образования город Рубцовск Алтайского края».  
IV. «Правила землепользования и застройки города Рубцовска, внесение в них изменений».  
V. «Документация по планировке территорий».  
VI. «Материалы об изученности природных и техногенных условий».  
VII. «Изыятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд».  
VIII. «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки».  
IX. «Геодезические и картографические материалы».

Сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) выдаются согласно Административному регламенту.

В ИСОГД содержатся виды сведений, предусмотренные Градостроительным кодексом от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

По разделу I ИСОГД сведения в настоящее время отсутствуют.  
На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).  
За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несут ответственность.

(подпись заявителя)

<sup>2</sup> Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
под № \_\_\_\_

Специалист Комитета \_\_\_\_\_  
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:  
в МФЦ:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка фамилии)  
в Администрации города Рубцовска Алтайского края:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный № \_\_\_\_\_  
(дата получена документов из МФЦ –  
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист Администрации города Рубцовска Алтайского края \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ  
Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Регистрационный № \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

\*Сведения о заявителе:  
Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.  
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

**Администрация города Рубцовска Алтайского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
26.02.2021 № 456**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отвод участка земли для погребения умершего и оформления разрешения на захоронение»**  
В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 07.12.2011 №5066 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Рубцовск Алтайского края», решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 16.02.2017 №828, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отвод участка земли для погребения умершего и оформление разрешения на захоронение» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.05.2018 № 1220 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отвод участка земли для погребения умершего и оформления разрешения на захоронение».
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Местное время».
4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Местное время».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска О.Г. Обуховича.

**Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска**

*Приложение  
к постановлению Администрации города Рубцовска  
от 26.02.2021 № 456*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТВОД УЧАСТКА  
ЗЕМЛИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО И ОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ»  
1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отвод участка земли для погребения умершего и оформление разрешения на захоронение (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества ее предоставления и доступности, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее оказанию.
  - 1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица. Заявителями являются получатели услуги или их представители.
  - 1.3. Информация о правилах оказания муниципальной услуги размещена: на официальном сайте Администрации города Рубцовска: <http://rubtsovsk.org>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края <http://gosuslugi.ru/>.
  - 1.4. Запросы о правилах оказания муниципальной услуги могут быть направлены в форме письменного, электронного, устного обращения по следующим адресам:  
Администрация города Рубцовска Алтайского края: 658200, Россия, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130, электронный адрес: [office@rubtsovsk.org](mailto:office@rubtsovsk.org), график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, телефон 9-64-01;  
управление Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии: 658200, Россия, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 117, график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обедный перерыв с 12.00 до 13.00, телефоны: 9-64-10, 9-64-11; электронный адрес: [zkh@rubtsovsk.org](mailto:zkh@rubtsovsk.org).
- Заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подаются через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края <http://gosuslugi.ru/>.
- Срок регистрации запроса заявителя осуществляется в день поступления обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

- 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Отвод участка земли для погребения умершего и оформление разрешения на захоронение».
- 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги «Отвод участка земли для погребения умершего и оформление разрешения на захоронение» осуществляется Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города).

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

Уполномоченным органом Администрации города Рубцовска по предоставлению муниципальной услуги «Отвод участка земли для погребения умершего и оформление разрешения на захоронение» является «управление Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии» (далее – Управление).

- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача разрешения на захоронение (подзахоронение);  
выдача свидетельства на резервирование земельного участка под захоронение, в том числе под семейные (родовые) захоронения;  
отказ в выдаче разрешения на подзахоронение;

отказ в выдаче свидетельства на резервирование земельного участка под захоронение, в том числе под семейные (родовые) захоронения.

Предоставление на кладбище участка земли для погребения умершего производится смотрителем кладбища на основании оформленного разрешения.

2.4. Муниципальная услуга при выдаче разрешения на захоронение (подзахоронение) предоставляется заявителю в день обращения заявителя.

Услуга по резервированию земельного участка под захоронение предоставляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
2.5.1. заявление.

Заявление должно содержать следующую информацию:  
фамилия, имя, отчество заявителя, полное наименование юридического лица - получателя муниципальной услуги;  
почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть отправлен ответ заявителю;

содержание вопросов в рамках предоставления услуги;  
дата захоронения умершего;  
дата смерти умершего;  
Ф.И.О. умершего;  
дата рождения умершего;  
регистрационный номер свидетельства о смерти, либо в некоторых случаях регистрационный номер медицинского свидетельства о смерти умершего, кем выдано;  
перечень документов, прилагаемых к заявлению;  
подпись заявителя, печать юридического лица - получателя муниципальной услуги;  
дата обращения.

Заявление может быть написано от руки или оформлено в печатном виде по установленной форме (приложения 1 и 2).

2.5.2. к заявлению прилагаются следующие документы:  
копия свидетельства о смерти, выданного органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС), либо в некоторых случаях медицинское свидетельство о смерти умершего, с представлением подлинника для сверки;  
копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение умершего с представлением подлинника для сверки, в случае, если личность умершего не установлена;

копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки - при захоронении урны с прахом.

2.5.3. дополнительные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на подзахоронение:

свидетельство о смерти ранее захороненного;  
копии документов, подтверждающих наличие родственных отношений (близкого родства) умершего и ранее захороненного.

При резервировании земельного участка под захоронение, в том числе под семейные (родовые) захоронения предоставляется заявление.

Заявление должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя;  
почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть отправлен ответ заявителю;

При подаче заявления представителем к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени получателя муниципальной услуги.

2.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, и т.д.);

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

2.7. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги

осуществления действий, 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,

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 заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

2.8. Основанием для отказа в выдаче разрешения на подзахоронение является отсутствие свободного для подзахоронения места рядом с ранее произведенным захоронением близкого родственника. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю отказ в выдаче разрешения на подзахоронение и предлагает другое место для захоронения.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги при выдаче разрешения на захоронение (подзахоронение) не взимается.

2.10. Время ожидания в очереди для получения консультации по вопросам оказания муниципальной услуги, для подачи документов, для получения результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Регистрация заявления производится уполномоченным должностным лицом непосредственно при его получении от заявителя. Заявителю выдается расписка в приеме документов.

2.12. Для ожидания приема заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, прикрепляется вывеска с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

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

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

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

в помещении, в котором осуществляется прием заявителей с ограниченными возможностями, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:  
простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;  
ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

доступность перечня документов и бланков заявлений на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края;  
время, затраченное заявителями на получение муниципальной услуги с момента обращения;  
график работы управления.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

<sup>1</sup> при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

<sup>2</sup> предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;  
соблюдение сроков предоставления услуг;  
отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

2.15. перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:  
поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя и т.д.);  
отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

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

принятие, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
определение исполнителя, передача заявления на исполнение (рассмотрение);  
исполнение, рассмотрение заявления, принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
извещение заявителя о принятом решении.

3.2. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет прием заявлений в соответствии с графиками, указанными в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо управления в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдает разрешения, утвержденном в установленном порядке.

Оформление и выдача разрешения на захоронение (подзахоронение) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту), при условии предоставления указанных в пункте 2.5 Административного регламента документов в полном объеме, проводится в день обращения в управление.

При оформлении свидетельства на резервирование земельного участка под захоронение, в том числе под семейные (родовые) захоронения, уполномоченное должностное лицо управления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений.

В течение семи календарных дней уполномоченное должностное лицо подготавливает в двух экземплярах бланк свидетельства на резервирование земельного участка под захоронение (приложение 5 к настоящему Административному регламенту). Свидетельство содержит следующую информацию:

фамилия, имя, отчество владельца свидетельства;  
его паспортные данные;  
месторасположение зарезервированного участка;  
площадь участка.

Копия указанного свидетельства направляется для согласования смотрителю кладбища.

При получении от смотрителя кладбища сведений о возможности резервирования указанного в свидетельстве участка уполномоченное должностное лицо в течение пяти календарных дней обеспечивает подписание свидетельства на резервирование участка под захоронение.

Один экземпляр свидетельства в течение трех дней с момента его подписания выдается заявителю, о чем делается отметка в заявлении, второй экземпляр остается для хранения в управлении.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии в следующих формах:

текущий контроль в виде плановых проверок за соблюдением должностным лицом последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

внеплановые проверки по жалобам заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2. В ходе проведения плановых проверок устанавливаются полнота и качество обеспечения исполнения муниципальной услуги ответственным должностным лицом. Периодичность проведения плановых проверок определяется с планом работы управления на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей или их уполномоченных представителей посредством рассмотрения жалобы, принятия решений и подготовки ответов по жалобам заявителей на действия (бездействие) или решение уполномоченного должностного лица, выразившееся в ненадлежащем исполнении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностного лица за предоставление муниципальной услуги, исполнение отдельных административных процедур закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;  
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в управление Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии, Администрацию города Рубцовска Алтайского края жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть подана по адресам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, в форме письменного, электронного, устного обращения непосредственно начальнику управления Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии, заместителю главы Администрации города Рубцовска, курирующему

данную отрасль, главе города Рубцовска.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

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

5.5. При рассмотрении жалобы должностным лицом органа местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба подлжит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении жалобы либо решения об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Управление, Администрация города Рубцовска Алтайского края вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

*Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отвод участка земли для погребения умершего и оформление разрешения на захоронение»*

В управление Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии

### **ЗАЯВЛЕНИЕ о получении решения о выделении места для захоронения**

от кого \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства,

номер телефона, наименование специализированной службы в сфере погребения и

похоронного дела при наличии доверенности, место нахождение, телефон.)

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Св-во о смерти № \_\_\_\_\_ а/з \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Дата смерти \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать № квартала, на какое кладбище)

Прилагаю копии документов:

1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);
  2. Если личность не установлена: копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение умершего (ей) (с приложением подлинника для сверки);
  3. Копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) - при захоронении урны с прахом.
- За правильность сведений несую полную ответственность.  
Даю согласие на обработку персональных данных.  
(для физического лица)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(должность Ф.И.О.)

Рег. № \_\_\_\_\_

*Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отвод участка земли для погребения умершего и оформление разрешения на захоронение»*

В управление Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии

### **Заявление об отводе участка земли для родственного подзахоронения и оформления разрешения на подзахоронение**

от кого \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства,

номер телефона, наименование специализированной службы в сфере погребения и

похоронного дела при наличии доверенности, место нахождение, телефон.)

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Дата смерти \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (указать куда, на какое кладбище)  
 Св-во о смерти № \_\_\_\_\_ а/з \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (указать родственное отношение, фамилия, имя, отчество)  
 в квартале № \_\_\_\_\_, сектор № \_\_\_\_\_, на участке № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование кладбища)

Обязуюсь обеспечить содержание предоставленного места захоронения, установку ограды и надмогильных сооружений производить в пределах предоставленного места захоронения. С Правилами содержания и посещения кладбищ, а также с Правилами установки надмогильных сооружений ознакомлен(а).

Прилагаю копии документов:

1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);
2. Копия свидетельства о смерти ранее умершего, захороненного на родственном захоронении;
3. Копии документов, подтверждающих наличие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим, захороненным на родственном захоронении (с приложением подлинника для сверки);
4. Письменное согласие лица, на которого зарегистрировано родственное захоронение, - в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., для юр.лица должность)

Приложение 3  
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отвод участка земли для погребения умершего и оформление разрешения на захоронение»

В управление Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать свидетельство на резервирование земельного участка под захоронение, под семейное (родовое) захоронение - нужное подчеркнуть

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
 Предполагаемое месторасположение земельного участка \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Площадь участка \_\_\_\_\_  
 Лица, выразившие согласие быть погребенными на семейном захоронении:  
 1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 3. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 4. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 5. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Прилагаю копии документов:

1. Копия паспорта.
2. Копия доверенности (при обращении представителя).
3. Копии документов, подтверждающих степень родства лиц, указанных в заявлении.
4. Письменное согласие лиц, указанных в заявлении, быть погребенными на семейном захоронении.
5. Копии свидетельств о смерти лиц, захороненных на земельном участке, в случае указания заявителем конкретного места захоронения.

За правильность сведений несут полную ответственность.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., для юр.лица должность)

Рег. № \_\_\_\_\_

Свидетельство на резервирование земельного участка под захоронение получило \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись Ф.И.О.

Приложение 4  
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отвод участка земли для погребения умершего и оформление разрешения на захоронение»

### РАЗРЕШЕНИЕ №

на захоронение (подзахоронение)

На кладбище \_\_\_\_\_

Ф.И.О. умершего \_\_\_\_\_

Св-во о смерти № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

На месте рядом с ранее произведенным захоронением близкого родственника

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Осмотр смотрителем \_\_\_\_\_

Решение уполномоченного органа \_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О., подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение 5  
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отвод участка земли для погребения умершего и оформление разрешения на захоронение»

### СВИДЕТЕЛЬСТВО №

на резервирование земельного участка под захоронение

На кладбище \_\_\_\_\_

Месторасположение участка \_\_\_\_\_

Площадь участка \_\_\_\_\_

Ф.И.О. владельца свидетельства \_\_\_\_\_

Паспортные данные владельца свидетельства \_\_\_\_\_

Решение уполномоченного органа \_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О., подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

## Администрация города Рубцовска Алтайского края

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2021 № 498

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 08.02.2018 № 267 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом Управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры от 23.12.2010 № 145 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Алтайского края», в целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, руководствуясь статьей 56 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 08.02.2018 № 267 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 25.02.2020 № 422) следующие изменения:

1.1. из приложения к постановлению исключить строки согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. приложение к постановлению дополнить строками согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.3. строки приложения к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

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

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

**Д.З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска**

Приложение 1  
 к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 03.03.2021 № 498

№	Адрес	Площадь	Тип	Вид деятельности
109	Комсомольская, д.144, в 30м на юго-запад от дома	23	Киоск	Продовольственные товары
127	Комсомольская, д.350, в 50м юго-западнее здания	703	Киоск	Обслуживание населения (КАЗС)
173	Ленина проспект, д.138, в 50м юго-восточнее дома	58	Павильон	Продовольственные товары
204	Ленина проспект, д.231, западнее дома	10	Киоск	Продовольственные товары
205	Ленина проспект, д.233, западнее дома	11	Киоск	Продовольственные товары
248	Ломоносова, д.50, в 23м северо-восточнее дома	16	Киоск	Продовольственные товары
249	Ломоносова, д.50, восточнее дома	12	Киоск	Продовольственные товары
266	Новороссийская, д.62, в 49 м юго-восточнее ж/д	8	Киоск	Продовольственные товары
300	Осипенко, д.142, северо-западнее дома	14	Киоск	Продовольственные товары
329	Рихарда Зорге, 110, с южной стороны территории	13	Павильон	Обслуживание населения (автострахование)
349	Рубцовский проспект, д.46, западнее дома	10	Киоск	Продовольственные товары
457	Федоренко, в 70м восточнее жилого дома №11	1700	Автостоянка	Обслуживание населения (автостоянка)

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

Приложение 2  
 к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 03.03.2021 № 498

№	Адрес	Площадь	Тип	Вид деятельности
42.1	Базарный, 110, в 15 м южнее дома	60	Павильон	Продовольственные товары
44.1	Брусилова, 23, в 20 м северо-восточнее дома	9	Киоск	Продовольственные товары
120.1	Комсомольская, 2, в 33 м севернее дома	11	Киоск	Продовольственные товары
220.1	Ленина, 35, в 41м юго-западнее многоквартирного дома	120	Павильон	Продовольственные товары
317.1	Пролетарская, 422, в 37 м севернее здания	27	Павильон	Продовольственные товары
317.2	Пролетарская, 422, в 53м северо-восточнее здания	11	Автоприцеп	Продовольственные товары
340.1	Ростовская, 53а, восточнее дома	9	Киоск	Продовольственные товары
367.1	Северная, 10, севернее многоквартирного жилого дома	21	Павильон	Продовольственные товары
447.1	Угловский тракт, 65, с южной стороны земельного участка	28	Павильон	Продовольственные товары

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

Приложение 3  
 к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 03.03.2021 № 498

16	Алтайская, 114, в 58 м западнее дома	65	Павильон с остановочным павильоном	Обслуживание населения (общепит)	21.11.2017-17.11.2022	
58	Гражданский, д.35, в 50м юго-восточнее дома	94	Павильон	Продовольственные товары		
103	Комсомольская, д.126, восточнее	13	Киоск	Продовольственные товары	13.11.2020-12.11.2025	-
143	Комсомольская, д.86, в 69м юго-западнее дома	10	Киоск	Непродовольственные товары	26.12.2019-18.06.2023	-
240	Ленина проспект, д.62 северо-восточнее дома	95	Павильон	Обслуживание населения (общепит)	21.03.2018-20.03.2023	
241	Ленина, 74, с восточной стороны здания	15	Киоск с остановочным павильоном	Продовольственные товары	17.04.2020-16.04.2025	-
293	Оросительная, д.234, в 57м северо-восточнее дома	43	Павильон	Обслуживание населения (ремонт обуви, парикмахерская)		
358	Светлова, д.43, в 140м западнее территории троллейбусного парка	828	Палатки, лотки	Непродовольственные товары	01.03.2018-28.02.2023	
359	Светлова, д.43, в 160м западнее территории троллейбусного парка	297	Палатки, лотки	Непродовольственные товары	01.03.2018-28.02.2023	
423	Станционный пер., район кинотеатра «Мир»	20	павильон	Продовольственные товары		

»

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

**Администрация города Рубцовска Алтайского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
26.02.2021 № 457**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам адресации, находящимся на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.11.2018 № 2849 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, проведения экспертизы их проектов», статьей 56 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам адресации, находящимся на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» (приложение).

2. Пункт 1 постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 23.11.2018 № 3032 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства», постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 17.06.2019 № 1500 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 23.11.2018 № 3032 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» считать утратившими силу.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска Алтайского края Обуховича О.Г.

**Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска**

*Приложение к постановлению  
Администрации города  
Рубцовска Алтайского края  
от 26.02.2021 № 457*

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам адресации, находящимся на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»**

**Раздел I  
Общие положения**

**1.1. Предмет административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам адресации, находящимся на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся: собственниками одного или нескольких объектов адресации; субъектами права хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования объектов адресации.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.2.3. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

1.2.4. От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого товарищества.

1.2.5. От имени собственника одного или нескольких объектов адресации вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам адресации, находящимся на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

гу.

Предоставление муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам адресации, находящимся на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» осуществляется Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города).

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

**2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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 для справок, на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в помещениях приема заявителей в Администрации города, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя (представителя заявителя) и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале**

На Едином портале размещается следующая информация: исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядка предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном сайте Администрации города, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале, а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адресе электронной почты, контактном телефоне центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации города и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города взаимодействует с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – Росреестр по Алтайскому краю);

органами местного самоуправления муниципальных образований Алтайского края;

подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя (представителя 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 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации города дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета Администрации города по архитектуре и градостроительству (далее – Комитет по архитектуре) при личном обращении в рабочее время (приложение 1 к Административному регламенту).

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иные вопросы, входящие в компетенцию Администрации города, предоставляющей муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалистами Комитета по архитектуре обязаны предоставляться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации города, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

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

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) постановления о присвоении и (или) аннулировании адреса объекту адресации;

б) выдача (направление) решения об отказе в присвоении и (или) аннулировании адреса объекту адресации.

<sup>1</sup> При условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

<sup>2</sup> Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу» либо при наличии регистрации на портале федеральной информационной адресной системы



## 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Постановление о присвоении и (или) аннулировании адреса объекту адресации, а также решение об отказе в присвоении и (или) аннулировании адреса объекту адресации принимаются в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в Администрацию города.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Конституцией Российской Федерации;  
Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;  
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;  
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

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

приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

Распоряжением Правительства Алтайского края от 21.08.2017 № 288-р;

Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;  
постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 26.02.2021 № 451 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам, находящимся на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»;

Положением о Комитете по архитектуре, утвержденным постановлением Администрации города от 22.10.2015 № 4689 (с изменениями).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию города заявление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, представленное на личном приеме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Единый портал, портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал адресной системы), либо поданное через Многофункциональный центр (приложение 5 к Административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);  
б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном законодательством Российской Федерации порядке (при обращении представителя заявителя).

2.7.2. Администрация города получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещения адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта адресации).

2.7.3. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.7.4. Заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Администрации города, иных органов местного самоуправления, органов государственной власти либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.5. Заявление и документы, указанные в подпункте «а» пункта 2.7.1, а также в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, представляемые в Администрацию города в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Представляемый в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан лицом, выдавшим (подписавшим) данный документ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.6. В случае образования 2-х или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.7.7. Администрация города не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента).

2.7.8. Представленные заявителем (представителем заявителя) документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;  
фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) должны быть написаны полностью;  
в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

2.8. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечи-

вающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации города, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Администрации города запрещается отказывать в приеме заявления и документов, а также в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов требованиям, указанным в пункте 2.7.8 настоящего Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В присвоении объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 1.5, 2.3-2.7 и 2.11-2.15 постановления Администрации города от 26.02.2021 № 451 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам, находящимся на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию города срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр либо через Единый портал, Портал адресной системы, указанное заявление регистрируется 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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации города;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

на каждой стоянке (остановке) транспортных средств около объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознава-

тельного знака «Инвалид» для индивидуального пользования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

2.16.4. На информационных стендах Администрации города размещается следующая информация:

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

- график (режим) работы Администрации города;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения Администрации города;
- телефон для справок;
- адрес электронной почты Администрации города;
- адрес официального интернет-сайта Администрации города;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
<b>1. Своевременность</b>	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
<b>2. Качество</b>	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
<b>3. Доступность</b>	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
<b>4. Процесс обжалования</b>	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
<b>5. Вежливость</b>	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

2.18.1. Администрация города обеспечивает возможность получения заявителем (представителем заявителя) информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации города, интернет-сайте Многофункционального центра, на Едином портале.

2.18.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала 4 заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 Административного регламента;

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

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения заявления.

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

При формировании запроса заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию города посредством Единого портала.

г) прием и регистрация Администрацией города запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Администрация города обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2 Административного регламента;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

уведомление о записи на прием в орган (организацию) или Многофункциональный центр, со-

держателе сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

е) получение результата предоставления муниципальной услуги. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

постановление Администрации города о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством Единого портала;

постановление Администрации города о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса на бумажном носителе, выданное на личном приеме под расписку или в Многофункциональном центре;

постановление Администрации города о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса, направленного на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.5 Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

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

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

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

### Раздел III

#### Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

прием заявления и документов, их регистрация;

рассмотрение и проверка заявления и документов, определение возможности присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса, осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости), подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование о принятом решении.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию города с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию города посредством почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала, Портала адресной системы.

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

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр, заявитель (представитель заявителя) вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте Многофункционального центра либо через центр телефонного обслуживания Многофункционального центра.

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

Прием заявления и документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) осуществляется специалистом Комитета по архитектуре, их регистрация осуществляется специалистом Администрации города, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист Администрации).

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

3.2.3.1. При личном обращении заявителя (представителя) либо при направлении заявления почтой специалистом Комитета по архитектуре при приеме заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя); проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

получает письменное согласие заявителя (представителя заявителя) на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель (представитель заявителя) дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных;

передает заявление специалисту Администрации для внесения соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе (представителе заявителя), иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в Администрацию города.

По завершении приема документов при личном обращении специалист Комитета по архитектуре формирует расписку в получении документов. В расписке указывается дата приема заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем (представителем заявителя), сроки предоставления услуги, сведения о специалисте Комитета по архитектуре, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом Комитета по архитектуре и заявителем (представителем заявителя), один экземпляр передается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией города таких документов, второй остается в Администрации города.

В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию города посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через Многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией города по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией города документов.

Порядок рассмотрения документов, полученных в электронном виде, установлен в пункте 3.2.3.2 настоящего Административного регламента.

Документы могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае предъявления заявителем (представителем заявителя) подлинников документов копии документов изготавливаются и заверяются специалистом Администрации города, в функции которого входит прием документов.

В случае, если заявителем (представителем заявителя) представлены копии документов, заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном представлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю (представителю заявителя) лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится

4 При наличии технической возможности на Едином портале

в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя); проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам; обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в Администрацию города.

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

После принятия запроса заявителя (представителя заявителя) специалистом Комитета статус запроса заявителя (представителя заявителя) в «Личном кабинете» на Едином портале обновляется до статуса «Принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя (представителя заявителя) и передает в Администрацию города в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае предъявления заявителем (представителем заявителя) подлинников документов, копии документов изготавливаются и заверяются специалистом Многофункционального центра, в функции которого входит прием документов.

В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя (представителя заявителя) незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю (представителю заявителя) лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документ. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Администрации города, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в Администрацию города.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами Главе города Рубцовска, который назначает должностное лицо Администрации города, ответственное за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – Председатель комитета по архитектуре), в соответствии с его должностной инструкцией и Положением о Комитете по архитектуре.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) при представлении заявления лично заявителем (представителем заявителя) (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действующей административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию города заявления с комплектом документов;

б) при предоставлении заявления через Единый портал, портал адресной системы – прием и регистрация заявления и документов заявителя (представителя заявителя) и уведомление о регистрации через «Личный кабинет». При наличии соответствующих настроек в «Личном кабинете» заявителя (представителя заявителя) на Едином портале уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

Уведомление заявителя (представителя заявителя) о поступлении документов в Администрацию города осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя (представителя заявителя) о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации заявления.

в) при представлении заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрации города заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, осмотр местонахождения объекта адресации, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность, определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса является назначение председателем Комитета по архитектуре специалиста Комитета по архитектуре, в соответствии с его должностной инструкцией, ответственного за подготовку проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.3.2. Специалист Комитета по архитектуре в течение 3-х рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, которые находятся в распоряжении Администрации города и подведомственных ей органах, специалист Комитета по архитектуре направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия и вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на межведомственные запросы, специалист Комитета по архитектуре определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, при необходимости проводит осмотр местонахождения объекта адресации. После чего осуществляет подготовку проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам Администрации города в соответствии с порядком делопроизводства.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 6-ти дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление Главе города Рубцовска подготовленного специалистом Комитета по архитектуре и согласованного уполномоченными должностными лицами Администрации города проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, с приложением необходимых документов, проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава города Рубцовска при отсутствии замечаний подписывает постановление о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, и направляет их специалисту Администрации, ответственному за их регистрацию. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать 2-х рабочих дней.

Зарегистрированные в установленном в Администрации города порядке постановление о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса передаются специалисту Комитета по архитектуре в день их регистрации.

Постановление Администрации города о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

Постановление Администрации города о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению Администрацией города в государственный адресный реестр в течение 3-х рабочих дней со дня принятия такого постановления. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без внесения соответствующих сведений в государственный адресный реестр не допускается. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

Постановление об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению Администрации города объединено с постанов-

лением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

В случае присвоения нового адреса объекту адресации аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре указываются в постановлении о присвоении объекту адресации адреса.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.39 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам, находящимся на территории муниципального образования город Рубцовск, утвержденных постановлением Администрации города от 26.02.2021 № 451, являющихся основанием для принятия такого решения.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.3.1. Постановление Администрации города о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса выдаются (направляются) Администрацией города заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или портала адресной системы, не позднее 1-го рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку, либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.5 Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация города:

а) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, направляет решение о предоставлении или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю (представителю заявителя) и выдает соответствующий документ заявителю (представителю заявителя) при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

б) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю (представителю заявителя) при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывая дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации города).

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

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель (представитель заявителя) дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю (представителю заявителя), дата передачи документов.

При направлении документов заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу постановление Администрации города о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса, передаются специалистом Комитета по архитектуре специалистом Администрации, ответственному за отправку служебной корреспонденции, исполненной за подписью Главы города Рубцовска, в день их регистрации.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) выдача (направление) постановления о присвоении адреса объекту адресации или его аннулировании;

б) выдача (направление) решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или его аннулировании.

## Раздел IV

### Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Раздел V

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

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

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

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены

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

федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя (представителя 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 (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.11. Администрация города обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию города, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, должностного лица Администрации города, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.18. При удовлетворении жалобы Администрация города принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги, не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

#### Информация об Администрации города

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава города Рубцовска Дмитрий Зайвелевич Фельдман
Наименование отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству
Руководитель отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству Николай Тихонович Деревянко
Место нахождения и почтовый адрес	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130
График работы (приема заявителей)	вторник с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Телефон, адрес электронной почты	8(38557)9-64-17, office@rubtsovsk.org
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	rubtsovsk.org

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

Приложение 2

к Административному регламенту

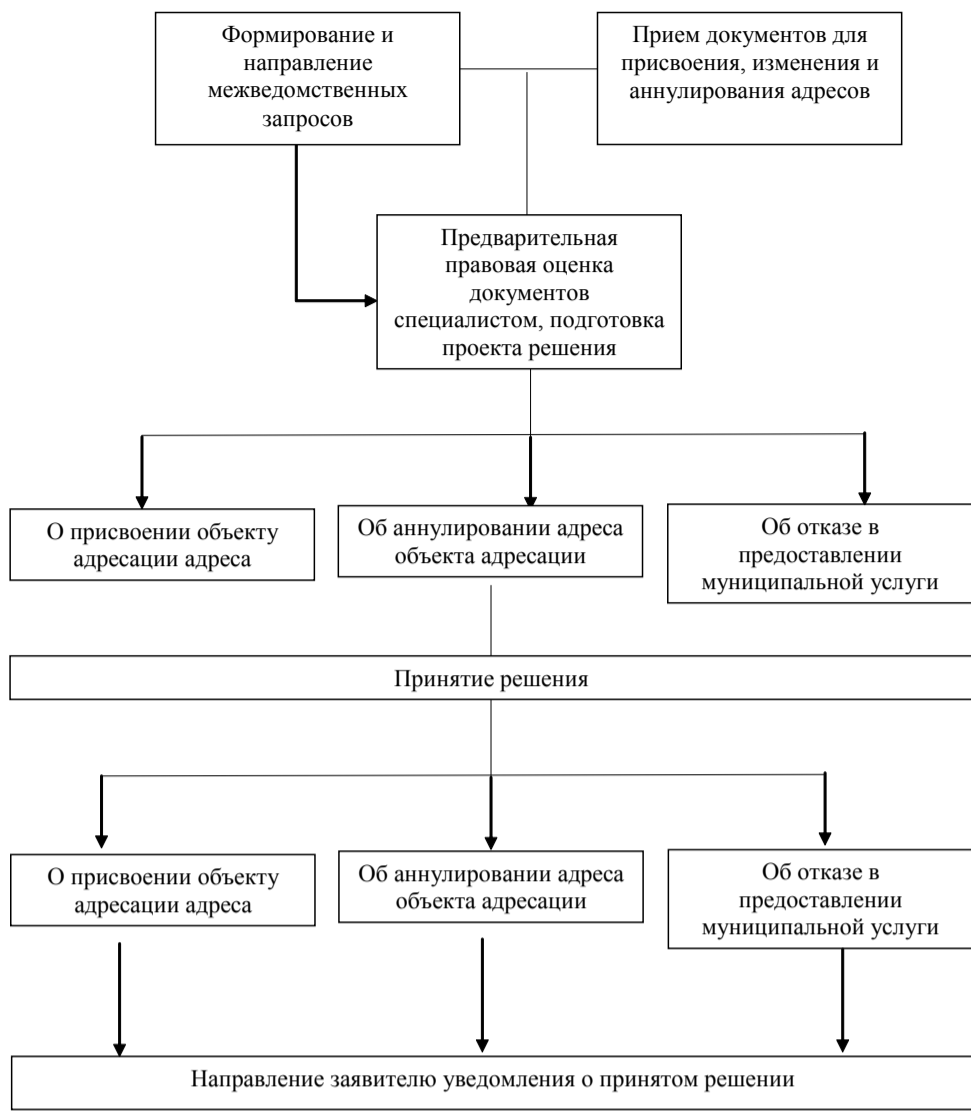
#### Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг<sup>6</sup>

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

Приложение 3

к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, находящимся на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»**



Приложение 4  
к Административному регламенту

**Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Администрация города Рубцовска Алтайского края	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130, тел. 8(38557)96401 Глава города Рубцовска Фельдман Дмитрий Зайвелевич
--	---

Приложение 5  
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

		Лист № 2	Всего листов ____
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка			
Количество образуемых земельных участков			
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется		
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков			
Количество объединяемых земельных участков			
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>		
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка			
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел		
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются		
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>		

		Лист № 3	Всего листов ____
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется			
Тип здания (строения), сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения		
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения			
Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений		
Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений		

		Лист № 1	Всего листов ____					
1	Заявление в Администрацию города Рубцовска Алтайского края  (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457) (далее - Федеральный закон "Об инновационном центре "Сколково"))	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____, количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г.					
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: <table border="1"> <tr> <td>Земельный участок</td> <td>Сооружение</td> <td rowspan="2">Машинно-место</td> </tr> <tr> <td>Здание (строение)</td> <td>Помещение</td> </tr> </table>			Земельный участок	Сооружение	Машинно-место	Здание (строение)	Помещение
Земельный участок	Сооружение	Машинно-место						
Здание (строение)	Помещение							
3.2	Присвоить адрес В связи с: Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности <table border="1"> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Дополнительная информация:</td> </tr> </table>			Количество образуемых земельных участков		Дополнительная информация:		
Количество образуемых земельных участков								
Дополнительная информация:								

			Лист № 4	Всего листов
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:				
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места				
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>		
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:				
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении				
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения		
Количество объединяемых помещений				
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>		
Дополнительная информация:				

		Лист № 6	Всего листов
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Количество образуемых машиномест			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место			
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места		Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	
Дополнительная информация:			

			Лист № 5	Всего листов
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования				
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения		
Количество образуемых помещений				
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:				
Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения				
Количество образуемых машиномест				
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:				
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места				
Количество машино-мест				
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:				
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении				
Количество объединяемых помещений, машино-мест				

		Лист № 7	Всего листов
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса			
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места		Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)	
Дополнительная информация:			
3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:			
Наименование страны			
Наименование субъекта Российской Федерации			
Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации			
Наименование поселения			
Наименование внутригородского района городского округа			
Наименование населенного пункта			
Наименование элемента планировочной структуры			
Наименование элемента улично-дорожной сети			
Номер земельного участка			
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства			
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении			
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)			

		Лист № 8		Всего листов ____	
Дополнительная информация:					
В связи с:					
Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации					
Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации					
Присвоением объекту адресации нового адреса					
Дополнительная информация:					
4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации					
физическое лицо:					
фамилия:		имя (полностью):		отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:		вид:	серия:	номер:	
		дата выдачи:	кем выдан:		
		" " _____ г.			
почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:					
полное наименование:					

		Лист № 10		Всего листов ____	
Не направлять					
7 Заявитель:					
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации					
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации					
физическое лицо:					
фамилия:		имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):	
документ, удостоверяющий личность:		вид:	серия:	номер:	
		дата выдачи:	кем выдан:		
		" " _____ г.			
почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:					
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:					
полное наименование:					
КПП (для российского юридического лица):			ИНН (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):		
		" " _____ г.			

		Лист № 9		Всего листов ____	
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):			
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):		
		" " _____ г.			
почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:					
право собственности					
право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации					
право оперативного управления имуществом на объект адресации					
право пожизненно наследуемого владения земельным участком					
право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком					
5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):					
Лично		В многофункциональном центре			
Почтовым отправлением по адресу:					
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг					
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы					
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)					
6 Расписку в получении документов прошу:					
Выдать лично		Расписка получена: _____ (подпись заявителя)			
Направить почтовым отправлением по адресу:					

		Лист № 11		Всего листов ____	
почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:					
8 Документы, прилагаемые к заявлению:					
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.					
Копия в количестве ____ экз., на ____ л.					
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.					
Копия в количестве ____ экз., на ____ л.					
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.					
Копия в количестве ____ экз., на ____ л.					
9 Примечание:					
10 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.					

		Лист № 12	Всего листов _____
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12	Подпись	Дата	
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	" " _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

#### Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V".



При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы рекапитуля), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

### Администрация города Рубцовска Алтайского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ 05.03.2021 № 537

#### Об усилении мер пожарной безопасности в весенне-летний период 2021 года на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», учитывая неблагоприятную статистику обстановки с пожарами и последствиями от них в осенне-зимний период 2020 - 2021 гг. на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, в целях предупреждения возникновения пожаров и снижения потерь от них в весенне-летний период 2021 года на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Заместителю Главы Администрации города Рубцовска Обуховичу О.Г. обеспечить выполнение первичных мер пожарной безопасности на объектах, подведомственных Администрации города Рубцовска Алтайского края, а также других объектах всех форм собственности, в срок до 20.04.2021.

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

2.1. организовать обучение лиц, ответственных за противопожарное состояние объектов;

2.2. обеспечить соблюдение противопожарного режима, освобождение путей эвакуации, провести практические тренировки по эвакуации людей из зданий в случае возникновения пожара;

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

2.4. Особое внимание обратить на:  
наличие и работоспособность систем обнаружения и тушения пожаров;  
наличие нормативного количества и содержания первичных средств пожаротушения;  
состояние противопожарного водоснабжения;  
освобождение противопожарных разрывов от горючих материалов;  
очистку дорог, подъездов к зданиям, сооружениям и наружным водоисточникам;  
организацию круглосуточного дежурства руководящих работников в период прохождения неблагоприятных погодных явлений при получении штормового предупреждения.

3. Рекомендовать председателям садоводческих товариществ:  
организовать очистку территории садоводств от мусора и сухой травы;  
запретить сжигание травы и мусора на территории садоводств и вблизи строений;  
произвести опашку территорий садоводств, в границах примыкания жилой застройки к лесным и степным массивам;

организовать круглосуточное дежурство сторожевой охраны;  
силами добровольных пожарных дружин организовать патрулирование в условиях устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды;  
приглашать на ежегодные собрания садоводов для выступления сотрудников ТО НД № 4 УНД и ПР ГУ МЧС России по Алтайскому краю.

4. Рекомендовать председателям территориального общественного самоуправления по каждому факту пожара с гибелью людей проводить собрания (сходы) с населением на закрепленной территории с разъяснением причин и условий возникновения пожара, а также необходимости выполнения требований пожарной безопасности с представлением протокола собрания в ТО НД № 4 УНД и ПР ГУ МЧС России по Алтайскому краю.

5. Начальнику пресс-службы Администрации города Рубцовска Алтайского края Мещеряковой Н.А. организовать целенаправленную работу в средствах массовой информации города Рубцовска, на интернет ресурсах, направленную на обучение населения мерам пожарной безопасности в быту и профилактике нарушений пожарной безопасности при использовании открытого огня на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

Газета «Местное время» – общественно-политическое издание. Зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Алтайскому краю и Республике Алтай (серия ПИ № ТУ22-00726 от 24 июля 2018 г.). Учредители: Администрация города Рубцовска Алтайского края, Управление печати и массовых коммуникаций Алтайского края.

№ 17 (15574) от 9 марта 2021 г. Время подписания в печать по графику в 16.00. Фактическое время выхода в печать в 16.00 (8.03.2021 г.). Подписные индексы: 50362, 50323. Тираж 500. Выходит 2 раза в неделю. Печать офсетная. Отпечатано на бумаге ОАО «Соликамскбумпром». Свободная цена.

Адрес редакции и издателя: 658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Гражданский, 33. Выпускающий редактор Селюкова С. М. (4-63-04); отдел рекламы (4-63-64); бухгалтерия (4-64-63).

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

Главный редактор Максим Михайлович Добровольский. E-mail: mv.22@mail.ru

9 марта 2021 г. № 17

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

7. Постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 09.09.2020 № 2175 «Об усилении мер пожарной безопасности в осенне-зимний период 2020-2021 гг.» считать утратившим силу.

8. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска Обуховича О.Г.

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

#### Администрация города Рубцовска доводит до сведения населения информацию о планируемом заключении договоров на размещение и эксплуатацию следующих нестационарных торговых объектов:

- торговый павильон по продаже продовольственных товаров, площадью 60 кв.м, местоположение: Алтайский край, г. Рубцовск, в 15 метрах южнее дома по пер. Базарному, 110. Срок действия договора – 5 лет;

- торговый киоск по продаже продовольственных товаров, площадью 9 кв.м, местоположение: Алтайский край, г. Рубцовск, в 20 метрах северо-восточнее дома по ул. Брусилова, 23. Срок действия договора – 5 лет;

- торговый киоск по продаже продовольственных товаров, площадью 11 кв.м, местоположение: Алтайский край, г. Рубцовск, в 33 метрах севернее дома по ул. Комсомольской, 2. Срок действия договора – 5 лет;

- торговый павильон по продаже продовольственных товаров, площадью 120 кв.м, местоположение: Алтайский край, г. Рубцовск, в 41 метре юго-западнее многоквартирного дома по пр. Ленина, 35. Срок действия договора – 5 лет;

- торговый павильон по продаже продовольственных товаров, площадью 27 кв.м, местоположение: Алтайский край, г. Рубцовск, в 37 метрах севернее здания по ул. Пролетарской, 422. Срок действия договора – 5 лет;

- автоприцеп по продаже продовольственных товаров, площадью 11 кв.м, местоположение: Алтайский край, г. Рубцовск, в 53 метрах северо-восточнее здания по ул. Пролетарской, 422. Срок действия договора – 5 лет;

- торговый киоск по продаже продовольственных товаров, площадью 9 кв.м, местоположение: Алтайский край, г. Рубцовск, восточнее дома по ул. Ростовской, 53а. Срок действия договора – 5 лет;

- торговый павильон по продаже продовольственных товаров, площадью 21 кв.м, местоположение: Алтайский край, г. Рубцовск, севернее многоквартирного жилого дома по ул. Северной, 10. Срок действия договора – 5 лет;

- торговый павильон по продаже продовольственных товаров, площадью 28 кв.м, местоположение: Алтайский край, г. Рубцовск, с южной стороны земельного участка по Угловскому тракту, 65. Срок действия договора – 5 лет.

Подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на территории города Рубцовска можно в Администрации города Рубцовска Алтайского края в течение четырнадцати дней со дня опубликования настоящего извещения в газете «Местное время» по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130. Дополнительную информацию можно получить по телефону 8(38557) 96-417.

#### ПО ЗАКОНУ

## Преступная деятельность

Следственным отделом МО МВД России «Рубцовский» возбуждено уголовное дело по признакам состава преступления, предусмотренного пунктом «б» части 6 статьи 171.1 УК РФ (производство, приобретение, хранение, перевозка в целях сбыта или продажа немаркированных табачных изделий, подлежащих маркировке специальными (акцизными) марками, совершенные в особо крупном размере).

Преступную деятельность, связанную с приобретением и реализацией табачной продукции, немаркированной акцизными марками РФ, выявили сотрудники отдела экономической безопасности и противодействия коррупции МО МВД России «Рубцовский». Подозреваемая, местная жительница, 1971 года рождения осуществляла розничную продажу сигарет в одной из торговых точек, расположенной на территории города.

В ходе проведения осмотра в складских помещениях сотрудниками полиции была обнаружена и изъята крупная партия немаркированной табачной продукции различного вида и наименования, в общем количестве более 14 тысяч пачек сигарет. Общая рыночная стоимость изъятой табачной продукции составляет более 1,5 миллиона рублей. Подозреваемая дала признательные показания в том, что табачная продукция принадлежит ей и была предназначена для дальнейшей реализации.

Наталья ВАХЛОВА, старший инспектор направления по связям со СМИ МО МВД России «Рубцовский»

#### РЕЙД

## Операция «Должник»

В ходе совместной профилактической операции «Должник» сотрудники УФССП России по Алтайскому краю и УГИБДД ГУ МВД России по Алтайскому краю проверяли автомобилистов на наличие задолженности.

Как сообщает пресс-служба, приставам удалось задержать водителя «Бентли Continental GT», который накопил свыше 130 штрафов общей суммой 279 000 рублей. Должник воспользовался возможностью погашения задолженности на месте.

Также в ходе рейда сотрудники ГИБДД проверили автомобиль, в отношении которого имелась задолженность по взысканию 14 административных штрафов на сумму 11 600



рублей. Не дожидаясь ареста автомобиля, мужчина решил на месте избавиться от долга, оплатив его тут же.

УФССП по Алтайскому краю напоминает водителям автотранспортных средств о возможности воспользоваться информационным сервисом «Банк данных исполнительных производств», который функционирует на официальном сайте Управления.

Подготовила Вера БРЮХАНОВА