



**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.**

**Администрации города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
05.04.2021 № 861**

Об утверждении Положения об общественной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» на 2018-2024 годы

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектам Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2019 № 106 «О внесении изменений в приложение № 15 к государственной программе Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об общественной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» на 2018-2024 годы (приложение).
2. Признать постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 08.07.2019 № 1695 «О создании общественной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» на 2018-2024 годы (с изменениями) утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Местное время».
5. Контроль за исполнением данного 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 05.04.2021 № 861

**Положение
об общественной комиссии по обеспечению реализации муниципальной
программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального
образования город Рубцовск Алтайского края»
на 2018-2024 годы (далее – Положение)**

1. Настоящее Положение определяет порядок работы общественной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» на 2018-2024 годы (далее - Комиссия).
2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.
3. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.
4. Состав Комиссии формируется из представителей органов местного самоуправления, политических партий и движений, общественных организаций и иных лиц.
5. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края.
6. Компетенция Комиссии:
 - 6.1. рассмотрение и оценка предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» на 2018-2024 годы (далее - Программа);
 - 6.2. проверка сведений, указанных в предложениях заинтересованных лиц о включении дворовой территории в Программу, в том числе путем визуального осмотра дворовых территорий;
 - 6.3. представление рекомендаций о включении дворовых территорий в Программу;
 - 6.4. принятие либо отклонение предложений заинтересованных лиц о включении дворовых территорий в Программу;
 - 6.5. формирование в порядке очередности адресного перечня дворовых территорий для включения в Программу;
 - 6.6. рассмотрение и оценка предложений граждан и организаций о включении в Программу территорий муниципального образования город Рубцовск Алтайского края соответствующего функционального назначения (площадей, набережных улиц, пешеходных зон, скверов, иных территорий) (далее - общественные территории), подлежащих обязательному благоустройству; организация, проведение и подведение итогов голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в период 2018-2024 годов в рамках Программы;
 - 6.7. представление рекомендаций о включении в Программу общественных территорий, подлежащих обязательному благоустройству;
 - 6.8. принятие либо отклонение предложений граждан и организаций о включении в Программу общественных территорий, подлежащих обязательному благоустройству;
 - 6.9. рассмотрение и утверждение дизайн-проектов благоустройства общественных территорий, подлежащих включению в Программу;
 - 6.10. рассмотрение и оценка предложений заинтересованных лиц по проекту Программы;
 - 6.11. представление рекомендаций о внесении изменений в проект Программы;
 - 6.12. принятие либо отклонение предложений заинтересованных лиц по проекту Программы;
 - 6.13. рассмотрение и оценка предложений граждан и организаций о включении в Программу городского парка, подлежащего благоустройству;
 - 6.14. принятие либо отклонение предложений граждан и организаций о включении в программу городского парка, подлежащего благоустройству;
 - 6.15. представление рекомендаций о включении в Программу городского парка, подлежащего благоустройству;
 - 6.16. согласование, контроль и координация реализации Программы;
7. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель комиссии. В случае его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка, увольнение), обязанности председателя исполняет заместитель председателя Комиссии.
8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.
9. О времени и месте предстоящего заседания Комиссии члены Комиссии оповещаются секретарем Комиссии не позднее, чем за четыре часа до начала заседания Комиссии;
10. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии. В случае его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка, увольнение) обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.
11. Во время заседания Комиссии ведется протокол, который составляется секретарем Комиссии. В период отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, болезнь, командировка, увольнение) протокол ведется одним из членов Комиссии по поручению председательствующего на заседании Комиссии.
12. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый член Комиссии обладает

правом одного голоса. При равенстве голосов голос председательствующего на Комиссии является решающим.

15. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем заседания Комиссии.

14. Решения Комиссии указываются в протоколе заседания Комиссии и оформляются заключением Комиссии.

15. Заключение Комиссии подписывается председательствующим на заседании Комиссии, членами Комиссии и секретарем Комиссии.

16. Заключение комиссии формируется секретарем заседания Комиссии не позднее 3 дней со дня проведения заседания Комиссии.

17. Секретарь Комиссии передает протокол заседания Комиссии и заключение Комиссии в Администрацию города Рубцовска Алтайского края не позднее 4 дней со дня проведения заседания Комиссии.

18. Заключение Комиссии размещается секретарем заседания Комиссии на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 2 рабочих дней после его поступления в Администрацию города Рубцовска Алтайского края.

19. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

20. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

21. Заседания Комиссии проводятся в открытой форме.

22. Члены Комиссии должны присутствовать на заседаниях лично.

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

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06.04.2021 № 865**

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 17.08.2018 № 2235 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на проведение ярмарки»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 17.08.2018 № 2235 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на проведение ярмарки» следующие изменения:

1.1. пункт 2.1 раздела II приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «2.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача согласования на проведение ярмарки» осуществляется Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города Рубцовска). Непосредственно муниципальную услугу оказывает отдел по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее - отдел).»;

1.2. в пункте 6 раздела II приложения к постановлению слова «постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 17.07.2015 № 3386 «Об утверждении Положения об отделе по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры Администрации города Рубцовска»» заменить словами «постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 27.08.2020 № 2085 «Об утверждении Положения об отделе по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры Администрации города Рубцовска Алтайского края»»;

1.3. пункт 9 раздела II приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.1. Заявителю отказывается в согласовании решения о проведении ярмарки по следующим основаниям:

9.1.1. Отсутствие разрешительных документов органа исполнительной власти Алтайского края или органа местного самоуправления, осуществляющих полномочия собственника имущества, на использование находящихся в государственной или муниципальной собственности земельного участка либо иного объекта недвижимого имущества для размещения ярмарки;

9.1.2. Несоответствие назначения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать ярмарку, целям их использования;

9.1.3. Указание в решении о проведении ярмарки недостоверных данных либо непредоставления в нем обязательных сведений.

9.2. Отказ в согласовании решения о проведении ярмарки не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

9.3. Отказ в согласовании решения о проведении ярмарки может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

9.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.»;

1.4. пункт 5.2 раздела V приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16ФЗ от 27.07.2010 № 210 -ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16ФЗ от 27.07.2010 № 210 -ФЗ;

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

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

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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16ФЗ от 27.07.2010 № 210 -ФЗ;

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ от 27.07.2010 № 210 -ФЗ.

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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16ФЗ от 27.07.2010 № 210 -ФЗ.;

1.5. Приложение 1 к Регламенту изложить в следующей редакции:

**«Приложение 1 к Регламенту
Информация**

об Администрации города Рубцовска Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу «Выдача согласования на проведение ярмарки»

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава города Рубцовска Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Наименование отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Отдел по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры Администрации города Рубцовска Алтайского края
Руководитель отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Начальник отдела по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры Администрации города Рубцовска Алтайского края Черданцева Инна Григорьевна
Место нахождения и почтовый адрес	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, проспект Ленина, 130
График работы (приема заявителей)	Ежедневно (кроме выходных и нерабочих праздничных дней): понедельник, вторник, среда, четверг с 08ч.00мин. до 17ч.00 мин., пятница с 08 час.00 мин. до 15 час.00 мин., обед с 12час.00 мин. до 13час.00 мин.
Телефон, адрес электронной почты	8(385-57) 96-419 доб. 335 8(385-57) 96-419 доб. 336; office@rubtsovsk.org
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	rubtsovsk.org

**1.6. Приложение 2 к Регламенту изложить в следующей редакции:
«Приложение 2 к Регламенту**

Сведения

об управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю, межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 12 по Алтайскому краю и комитете Администрации города Рубцовска по управлению имуществом

Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю	Межрайонная ИФНС № 12 по Алтайскому краю	Комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом
Место нахождения	г. Рубцовск, ул. Арычная, 8	г. Рубцовск, ул. Октябрьская, 64	г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25
График работы	понедельник, пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.; вторник, четверг с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.; среда с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.; суббота с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.; обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.	понедельник, среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.; вторник, четверг с 08 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.; пятница с 08 час. 00 мин. до 15 час. 45 мин.; 2-4 субботы с 10 час. 00 до 15 час. 00 мин.; операционный зал работает без обеда	Ежедневно (кроме выходных и нерабочих праздничных дней): понедельник, вторник, среда, четверг с 08ч.00мин. до 17ч.00 мин., пятница с 08 час.00 мин. до 15 час.00 мин., обед с 12час.00 мин. до 13час.00 мин.
Почтовый адрес	658210, г. Рубцовск, ул. Арычная, 8	658204, г. Рубцовск, ул. Октябрьская, 64	658200, г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25
Телефон	8 (38557) 2-71-89, 2-71-87, 2-51-12	контакт-центр 8800222222; (38557) 5-08-88	8(385-57) 96-412
Адрес электронной почты	fqu2270@u22.rosreestr.ru	r22.nalog.ru	kui@rubtsovsk.org

**1.5. Приложение 5 к Регламенту изложить в следующей редакции:
«Приложение 5 к Регламенту**

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача согласования на проведение ярмарки»

Администрация города Рубцовска Алтайского края	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, проспект Ленина, 130, 8(385-57) 96-401, Глава города Рубцовска Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Отдел по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры Администрации города Рубцовска Алтайского края	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, проспект Ленина, 130, 8(385-57) 96-419 доб. 335 начальник отдела по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры Администрации города Рубцовска Алтайского края Черданцева Инна Григорьевна

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

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

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

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Администрация города Рубцовска Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
07.04.2021 № 873**

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 16.07.2018 № 1828 «Об утверждении Положения об оплате труда и социальных гарантиях руководителей муниципальных унитарных предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения города Рубцовска Алтайского края»

В соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 19.05.2009 № 1377 «Об отраслевом (функциональном) управлении и контроле за деятельностью муниципальных унитарных предприятий» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.06.2012 № 2650, от 01.11.2017 № 5176, от 14.11.2019 № 2892), руководствуясь статьями 68, 70 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 16.07.2018 № 1828 «Об утверждении Положения об оплате труда и социальных гарантиях руководителей муниципальных унитарных предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения города Рубцовска Алтайского края» (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. в пункте 2 Положения слова «премии по результатам финансово-хозяйственной деятельности предприятия» заменить словами «выплат компенсационного и стимулирующего характера»;

1.2. после пункта 6.1 Положение дополнить пунктом 6-1 следующего содержания:

«6-1. Руководителю муниципального унитарного предприятия выплачивается надбавка за работу в местности с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).».

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

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

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

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края согласно Положению «О статусе помощника депутата Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края» сообщает о назначении Хлыстовой Людмилы Степановны помощником депутата Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края седьмого созыва по муниципальному избирательному округу Дударева Александра Васильевича.
Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Главы муниципального образования город Рубцовск Алтайского края
09.04.2021 № 5-пр**

О введении режима повышенной готовности для органов управления и сил Рубцовского городского звена Алтайской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

В связи с повышением температуры наружного воздуха, началом обильного снеготаяния и повышением угрозы подтопления жилых домов, расположенных в прибрежной зоне реки Алей на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края(далее- территория города Рубцовска), руководствуясь Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», законом Алтайского края от 17.03.1998 № 15-ЗС «О защите населения и территории Алтайского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Алтайского края от 17.05.2017 № 167 «Об утверждении Положения об Алтайской территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 13.04.2018 № 923 «Об утверждении Положения о Рубцовском городском звене Алтайской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», на основании штормового предупреждения от 08.04.2021 № 3, в целях предупреждения чрезвычайной ситуации, обусловленной весенним половодьем, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести с 08 час. 00 мин. 09.04.2021 до особого распоряжения режим повышенной готовности для органов управления и сил Рубцовского городского звена Алтайской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. Установить границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация - жилые дома и приусадебные участки, расположенные вблизи левого и правого берега реки Алей в черте города Рубцовска.

3. МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска» (Саженин А.В.):

3.1. обеспечить оперативное информирование населения о сложившейся и прогнозируемой обстановке через средства массовой информации;

3.2. организовать мониторинг складывающейся обстановки по предупреждению развития чрезвычайной ситуации по линии дежурной диспетчерской службы города Рубцовска;

3.3. провести дополнительный инструктаж диспетчеров дежурно-диспетчерской службы города Рубцовска.

4. Противопаводковой комиссии города Рубцовска, созданной постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 15.03.2021 № 609 «Об организации и проведении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в период весеннего паводка 2021 года», обеспечить контроль за развитием паводковой ситуации, координацию действий привлекаемых сил и средств, а также организацию аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ, всестороннее обеспечение группировки сил и средств Рубцовского городского звена РСЧС при предотвращении и ликвидации ЧС.

5. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности, расположенных на территории города Рубцовска (в части касающегося):

5.1. обеспечить своевременное выполнение постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 15.03.2021 № 609 «Об организации и проведении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в период весеннего паводка 2021 года», мероприятий плана по защите населения и территории города Рубцовска в период весеннего половодья и паводка 2021 года, утвержденного Главой города Рубцовска 18.02.2021, а также решения, принятого на заседании КЧС и ПБ города Рубцовска (протокол от 26.02.2021 № 2);

5.2. обеспечить в установленном порядке выделение сил и средств для проведения необходимых мероприятий и своевременное принятие необходимых мер реагирования в зависимости от оперативной обстановки по предотвращению ущерба и минимизации последствий воздействия паводковых и талых вод на имущество организаций и граждан, в том числе в части страхования имущества от стихийных бедствий;

5.3. обеспечить незамедлительное информирование единой дежурной диспетчерской службы города Рубцовска обо всех отклонениях от нормальных условий жизнедеятельности населения, функционирования отраслей экономики, отдельных объектов экономики, о прогнозируемых (или) возникших авариях, происшествиях, ЧС и их основных параметрах, первоочередных мерах защиты населения и территорий, сведениях о ведении и результатах аварийно-спасательных и других неотложных работ, привлекаемых силах и средствах;

5.4. обеспечить предоставление в ЕДДС города Рубцовска оперативной информации в ежедневном режиме по состоянию на 08.00 и 17.00 часов.

6. Заместителю Главы Администрации города Рубцовска Обуховичу О.Г. обеспечить готовность к развертыванию пунктов временного размещения населения на случай его эвакуации.

7. Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска (Пьянков В.И.) выделить из резервного фонда Администрации города Рубцовска финансовые средства на случай предотвращения или ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также для проведения взрывных работ, аварийно-спасательных и других неотложных работ.

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

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

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
05.04.2021 № 834**

Об утверждении проекта межевания территории, расположенной в кадастровых кварталах 22:70:020719, 22:70:020720, ограниченной улицами Комсомольской, Московской, Октябрьской, Урицкого в городе Рубцовске Алтайского края

Рассмотрев представленные документы, на основании протокола общественных обсуждений от 26.02.2021 и заключения о результатах общественных обсуждений от 16.03.2021, в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса РФ, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект межевания территории, расположенной в кадастровых кварталах 22:70:020719, 22:70:020720, ограниченной улицами Комсомольской, Московской, Октябрьской, Урицкого в городе Рубцовске Алтайского края, выполненный ООО «Агентство кадастровых работ».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству (Деревянко Н.Т.).

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

**Информация об исполнении консолидированного бюджета
муниципального образования город Рубцовск Алтайского края на 1 апреля 2021 года**
тыс.рублей

Наименование	Уточненный план 2021 года	Исполнение на 01.04.2021
ДОХОДЫ, всего в том числе:	2 343 333,8	616 745,5
Собственные доходы (налоговые и неналоговые)	518 360,0	131 087,4
Средства краевого и федерального бюджетов	1 823 473,8	486 719,7
РАСХОДЫ, всего	2 484 989,7	567 044,0

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
09.04.2021 № 884**

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 02.04.2018 № 731 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Администрацию города Рубцовска Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 02.04.2018 № 731 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Администрацию города Рубцовска Алтайского края» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 27.01.2020 № 166) изменение:

- в пункте 2.6 раздела 2 слова «либо направлены их копии в письменной форме» исключить.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Местное время».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Рубцовска - председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Пьянкова В.И.

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
09.04.2021 № 933**

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 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» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после 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 09.04.2021 № 933

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

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

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, порядок представления 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 технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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 настоящему 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 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 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 государственным органам 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.

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

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 настоящему Административному регламенту).

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.

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

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.

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.

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

1 При условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ
2 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

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 настоящему 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 настоящего Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента).

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

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

2.8. 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, обеспечивающее 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 представления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги

Запрещается требовать от заявителя:

Заявление может быть подано через Портал адресной системы при наличии регистрации заявителя на данном портале

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

б) представление 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».

Администрация 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);

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации города, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы города Рубцовска, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также 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 отношении 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 подпункте 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, обязательность 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 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам, находящимся на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, утвержденных постановлением Администрации города от 26.02.2021 № 451.

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 заявителей, должно обеспечивать:

а) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации города;
б) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
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 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 беспрепятственной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

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

2.16.3. Специалистом Администрации города осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании отраслевого

(функционального) органа Администрации города, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.16.4. На информационных стендах Администрации города размещается следующая информация:

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

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

2.16.6. Кабинет приема заявителя 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
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 представленная 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 муниципальной услуги

луги 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 настоящего Административного регламента;

б) запись на прием в Администрацию города для получения результата предоставления услуги посредством Единого портала. Запись на прием проводится посредством Единого портала. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты 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 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса; сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в 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 подпунктом «б» пункта 3.2.3 настоящего 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, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для

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

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

е) получение результата предоставления муниципальной услуги. 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 подразделом 2.5 настоящего 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».

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:

а) 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 подпункте «б» пункта 3.2.3 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, незаверенные 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 в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

б) при обращении заявителя (представителя заявителя) через Единый портал электронное за-

4 При наличии технической возможности на Едином портале

явление 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 по архитектуре статус запроса заявителя (представителя заявителя) в «Личном кабинете» на Едином портале обновляется до статуса «Принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

в) 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 документы. 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.

г) после регистрации заявления специалист Администрации города, 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 предоставлении заявления лично заявителем (представителем заявителя) (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий 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 предоставлении заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение должностного лица Администрации города, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов. 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 подразделом 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 проект постановления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, проект 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 города, 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.

Постановления 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 постановлением 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 объектов, находящихся на территории муниципальной образования город Рубцовск Алтайского края, 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:

а) 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 подразделе 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 подразделом 2.5 настоящего Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

б) при предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрации города:

в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подразделом 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);

в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подразделом 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, указывает дату принятия решения (при отметке о получении услуги в Администрации города).

в) 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 и (или) его аннулировании;

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 настоящего 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;

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»

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

е) затребование с заявителя (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 установленно-го 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 (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 подлжет рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, должностного лица Администрации города, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае Администрация города, Многофункциональный центр вправе принять решение о безсоставительности 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. ИНЫТИНА, начальник отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска

*Приложение 1
к Административному регламенту*

Информация об Администрации города

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава города Рубцовска 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

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

*Приложение 3
к Административному регламенту*

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

Администрация города Рубцовска Алтайского края	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130, тел. 8(38557)96404(доб.351) 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"	
Слиянием 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 нераспределения земельных участков		
Всего образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые нераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который нераспределяется - "2"	Адрес земельного участка, который нераспределяется - "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)	
Платителем в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, заявителем субъектов Российской Федерации и градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдел разрешений 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)	
Перечень адресов помещений и помещений помещений и помещений помещений к месту размещения		
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения	
Образованием помещений(ей) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения		
Объединяемое жилое помещение	Количество образуемых помещений	
Объединяемое нежилое помещение	Количество образуемых помещений	

Лист № 4		Всего листов
Заявитель: 1. Администрация города Рубцовска Алтайского края Администрация города Рубцовска Алтайского края Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение государственной власти субъекта Российской Федерации - городовой администрации или орган местного самоуправления. 2. Муниципальное учреждение государственной власти субъекта Российской Федерации - городовой администрации или орган местного самоуправления Имя: Михаил Владимирович Зайвелевич Фамилия: Зайвелевич Имя: Дмитрий Фамилия: Фельдман Имя: Дмитрий Фамилия: Зайвелевич Дата: " " г.		
3.1. Цели и объект адресации: Выд: Земельный участок Сооружение Здание (строение) Помещение Многоквартирный дом		
3.2. Привязка адрес: Итого с: Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности Количество образуемых земельных участков Дополнительная информация:		

Лист № 4		Всего листов
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		
Образованием помещений(ей) в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест и зданий (строений), сооружений		
Назначенное нежилое помещение (жилое помещение)	Вид помещения - "3"	Количество помещений - "3"
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:		
Объединяемое нежилое помещение		
Объединяемое жилое помещение		
Количество объединяемых помещений		
Кадастровый номер объединяемого помещения - "4"	Адрес объединяемого помещения - "4"	
Дополнительная информация:		

		Лист № 3	Всего листов
Образование помещений в здании, сооружении путем переустройства и (или) перестройки или общего пользования			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:			
Образование машино-места в здании, сооружении путем раздела помещений, машино-мест			
Количество образуемых машино-мест			
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:			
Образование машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест			
Количество машино-мест			
Кадастровый номер помещения, машино-места, земельный участок, кадастровый номер земельного участка	Адрес помещения, машино-места, земельного участка, кадастровый номер земельного участка		
Дополнительная информация:			
Образование нежилого места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест			
Количество образуемых помещений, машино-мест			

		Лист № 4	Всего листов
Дополнительная информация:			
В связи с:			
Прекращением существования объекта адресации и (или) слияния с государственным кадастровым учетом объекта недвижимости, являющегося объектом адресации			
Включением в Единый государственный реестр недвижимости (включая в части 7 статьи 71 Федерального закона "О государственном регистрации недвижимости" сведения об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации)			
Присвоением объекту адресации нового адреса			
Дополнительная информация:			
4 Собственник объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
фамильное имя:			
фамилия	имя (полностью)	отчество (полностью) (при наличии)	ИНН (при наличии)
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	ком. выдачи:	
	" " г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
периодические издания, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
иные контактные:			

		Лист № 5	Всего листов
Кадастровый номер образуемого помещения "1"	Адрес образуемого помещения "1"		
Дополнительная информация:			
Образование машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перестройки или общего пользования			
Количество образуемых машино-мест			
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:			
Необходимость предоставления адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственного кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 27, ст. 3387) (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 № 6	Всего листов
ИНН (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (иностранный (для иностранных юридических лиц)):	дата регистрации (для иностранных юридических лиц):	номер регистрации (для иностранных юридических лиц):	
	" " г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Иные права на объект адресации:			
<input type="checkbox"/> право собственности <input type="checkbox"/> право собственности владения имуществом на объект адресации <input type="checkbox"/> право оперативного управления имуществом на объект адресации <input type="checkbox"/> право пожизненного наследуемого владения земельным участком <input type="checkbox"/> право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5 Способ получения документов (в том числе решений о предоставлении объекта адресации) адресации или уведомления об отводе, признания равноправия кредитных документов, решений об отводе в отношении (заключенных) объекту адресации адреса:			
Имя:		В многофункциональном центре:	
Почтовым отправлением по адресу:			
В личном кабинете Единого центра государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг			
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6 Распространение документов по адресу:			
Выдать лично:	Распространить по почте:	(указать варианты)	
Направить почтовым отправлением по адресу:			

		Лист № 7	Всего листов
Образование у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственного кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адрес:			
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), адрес		
Дополнительная информация:			
7.8 Авторизовать адрес объекта адресации:			
Наименование страны:			
Наименование субъекта Российской Федерации:			
Наименование территориального района, городского, муниципального округа или городского округа (далее - Федеральный округ) в составе субъекта Российской Федерации:			
Муниципальное образование:			
Наименование индустриального района городского округа:			
Наименование населенного пункта:			
Наименование элемента планировочной структуры:			
Наименование здания (строения), сооружения:			
Номер помещения участка:			
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства:			
Тип и номер помещения, расположенного в здании для сооружения:			
Тип и номер помещения в здании для сооружения:			
Тип и номер помещения в здании для сооружения:			

		Лист № 10	Всего листов
7.9 Не авторизовать:			
Давать:			
Собственник объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
Присвоением собственнику объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
фамильное имя:			
фамилия	имя (полностью)	отчество (полностью) (при наличии)	ИНН (при наличии)
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	ком. выдачи:	
	" " г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
аккредитивные и расчетные документы, подтвержденные положительным кредитным рейтингом:			
периодические издания, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
иные контактные:			
ИНН (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (иностранный (для иностранных юридических лиц)):	дата регистрации (для иностранных юридических лиц):	номер регистрации (для иностранных юридических лиц):	
	" " г.		

Контроль за оборотом оружия

Росгвардия планирует к августу текущего года запустить цифровую платформу по контролю за оборотом оружия, заявил глава ведомства Виктор Золотов. По его словам, проект «Федеральная платформа по контролю за оборотом оружия и охранными услугами» реализуется совместно с Минцифры.

«Это будет мощный цифровой сервис, который позволит избавиться от бумажных документов, походов в инстанции, но при этом обеспечит четкий и прозрачный механизм контроля. По сути, все необходимые документы можно будет оформить онлайн как владельцам оружия, так и частным охранным предприятиям», — цитирует Золотова «Парламентская газета».

Глава Росгвардии также подчеркнул, что в рамках платформы будет контролироваться прохождение полного цикла оружия — от производства до утилизации.

Ранее ведомство разработало законопроект, предполагающий отказ от предоставления лицензий на оружие в бумажном виде и перенесение их в электронный формат. Помимо этого, предлагалось создать единый реестр оружия, что позволило бы перевести в электронный вид разрешения на ношение и хранение ружей и пистолетов.

Подготовила Вера БРЮХАНОВА



		Лист № 11	Жесткий диск
почтовый адрес:	телефон или факс:	адрес электронной почты (при наличии):	
информация о документе, подтверждающем полномочия заявителя:			
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.	
9 Примечание:			
10 Подтверждаю свое согласие, а также согласие предоставляемого мне лица на обработку персональных данных, систематическое, автоматическое, хранение, удаление (обновление, аннулирование), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных; а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления услуги, а также организации, предоставляющей управленческие функции в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющей предоставление, хранение и аннулирование данных; в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на ее основе; а также организации, предоставляющей управленческие функции в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющей предоставление, хранение и аннулирование данных; и цели предоставления государственной услуги.			

		Лист № 12	Жесткий диск
11 Подать заявление в соответствии с требованиями, изложенными в заявлении (заявителю), а также предоставить заявление (заявителю), а также предоставить заявление (заявителю) в том же документе и содержании в виде оригинала и копии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.			
12 Инициалы		Дата	
Город		Город	
13 Сведения о документе, прилагаемом к заявлению:			
<ul style="list-style-type: none"> -> Строка добавляется для каждого документа по тематике заявки. -> Строка добавляется для каждого документа по тематике заявки. -> Строка добавляется для каждого документа по тематике заявки. -> Строка добавляется для каждого документа по тематике заявки. 			
Примечание:			
Заявление и прилагаемые документы принимаются в соответствии с требованиями, изложенными в заявлении (заявителю), а также предоставляется заявление (заявителю) в том же документе и содержании в виде оригинала и копии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.			
Если заявление является заявлением о предоставлении услуги, то при подаче заявления необходимо указать в обязательном порядке графы «Сведения о заявителе».			
При оформлении заявления на федеральном уровне заявителем необходимо указать в обязательном порядке место жительства, а также адрес электронной почты заявителя. В заявлении необходимо указать в обязательном порядке место жительства заявителя, а также адрес электронной почты заявителя. В заявлении необходимо указать в обязательном порядке место жительства заявителя, а также адрес электронной почты заявителя.			

«Ваш сын попал в беду»

На сегодняшний день самый распространенный и доходный вид телефонного мошенничества по схеме «Ваш сын попал в беду».

Полиция призывает граждан быть особенно бдительными и не поддаваться на уговоры мошенников. Ситуация выглядит следующим образом. На ваш телефон может звонить незнакомый человек и тревожным голосом сообщить, что с вашим близким (сын, внук, муж, жена, ребенок) случилось несчастье. Например, он сбил человека, или попал в полицию за хранение наркотиков. Главное, что решение этого вопроса требует денег, причём очень срочно, и любое промедление может закончиться арестом.

Представиться могут сотрудником ГИБДД или другим сотрудником ОВД, который, собственно, сам вошел в положение и готов помочь изменить обстоятельства ситуации в пользу вашего близкого за деньги.

Деньги просят перевести на номер телефона, на банковскую карту или передать конверт с деньгами через курьера или водителя такси.

Обычно такие звонки совершаются мошенниками в расчете, что на одного из 20 человек все же подействует данная постановка, и он в панике переведёт деньги аферистам.

В таком случае разоблачить обман достаточно просто – первым делом нужно позвонить тому человеку, который якобы попал в беду, и спросить у него, действительно ли он находится в такой ситуации. Если его телефон недоступен, то попросить звонящих передать трубку своему близкому, чтобы он подтвердил, что ситуация реальная.

В любом случае, следует всегда быть начеку, не доверять неизвестным лицам и не переводить денежные средства.

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

Уберечь от наркотиков

На территории края начался первый этап межведомственной комплексной оперативно-профилактической операции «Дети России-2021». Операция проводится в рамках реализации положений стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации.

Основной целью операции является предупреждение распространения наркомании среди несовершеннолетних, выявление фактов их вовлечения в преступную деятельность, связанную с незаконным оборотом наркотиков, а также повышение уровня осведомленности населения о последствиях потребления наркотиков и об ответственности за участие в их незаконном обороте.

В период проведения операции будут организованы проверки по месту жительства несовершеннолетних, входящих в группу риска, и асоциальных семей, состоящих на профилактическом учете в органах системы профилактики. Также будут проводиться рейды в местах массового скопления несовершеннолетних, в развлекательных и досуговых учреждениях для выявления лиц, вовлекающих несовершеннолетних в употребление наркотических и психотропных веществ, а также обнаружения подростков, употребляющих эти вещества без назначения врача.

В рамках реализации основного комплекса мер, направленных на формирование в обществе негативного отношения к немедицинскому потреблению наркотиков, полицейскими будут проведены антинаркотические мероприятия, в том числе с использованием возможностей сети Интернет.

В ходе операции в образовательных организациях будет организована разъяснительная работа с несовершеннолетними и их родителями о вреде потребления наркотиков, а также об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за их незаконный оборот.

ГУ МВД России по Алтайскому краю просит жителей края незамедлительно сообщать о фактах готовящихся либо совершаемых наркопреступлений, в том числе в отношении несовершеннолетних, по круглосуточным телефонам дежурных частей ОВД или по многоканальному телефону 02. Профилактическая операция будет проводиться на территории Алтайского края по 14 апреля 2021 года.

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

Георгиевский крест передали музею

В феврале на сайте газеты «Местное время» была опубликована новость, что незаконно приобретённый Георгиевский крест времен Первой мировой войны изъят и конфискован у жителя города Рубцовска.

В настоящее время, по информации пресс-службы УФССП России по Алтайскому краю, судебные приставы торжественно передали награду в Алтайский государственный краеведческий музей.



Это уже второй случай за полгода, когда изъятые исторические ценности передаются в музей региона.

Напомним, в феврале 2020 года рубцовчанин совершил сделку через Интернет и незаконно приобрел артефакт, представляющий историко-культурную ценность. Согласно мнению экспертов, приобретенная награда извлечена из мест проведения боевых действий или погребальных мероприятий времен Первой мировой войны (Временного правительства) и является археологическим предметом, оборот которых на территории Российской Федерации запрещен.

Подготовила Вера БРЮХАНОВА