



Оформить подписку на газету «Местное время» на второе полугодие 2021 г. можно в ЛЮБОМ ПОЧТОВОМ ОТДЕЛЕНИИ, ЧЕРЕЗ ПОЧТАЛЬОНА, при помощи сервиса ПОДПИСКА ОНЛАЙН (компьютер, ноутбук) или через мобильное приложение «Почты России» (смартфон, планшет). Все вопросы по телефону 8-963-524-05-55.

Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24.05.2021 № 1295

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 05.02.2021 № 262 «Об утверждении адресной инвестиционной программы муниципального образования город Рубцовск Алтайского края на 2021 год»

Руководствуясь протоколом заседания инвестиционной комиссии Администрации города Рубцовска Алтайского края от 23.04.2021, решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 17.12.2020 № 546 «О бюджете муниципального образования город Рубцовск Алтайского края на 2021 год», постановлениями Администрации Алтайского края от 25.12.2020 № 563 «Об утверждении краевой адресной инвестиционной программы на 2021 год», от 09.03.2021 № 73 «О внесении изменений в постановление Администрации Алтайского края от 25.12.2020 № 563», распоряжениями Правительства Алтайского края от 25.12.2020 № 423-р, от 09.03.2021 № 77-р, статьями 79 и 179.3 Бюджетного кодекса РФ, распоряжением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 13.05.2021 № 288 л, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 05.02.2021 № 262 «Об утверждении адресной инвестиционной программы муниципального образования город Рубцовск Алтайского края на 2021 год» следующие изменения:

приложения 1, 2, 3, 4 к постановлению изложить в новой редакции (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после 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 В.И. Пьянкова

В. И. ПЬЯНКОВ, первый заместитель Главы Администрации города Рубцовска – председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике

Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 24.05.2021 № 1295
«Приложение 1
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 05.02.2021 № 262

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО

Наименования программ, мероприятий, объектов	Заказчик (получатель бюджетных средств) из бюджета городского округа	Лимит бюджетных ассигнований краевого бюджета по долевого участию (тыс.руб.)	Лимит бюджетных ассигнований бюджета городского округа (тыс.руб.)
Капитальный ремонт канализационных коллекторов	МКУ «УКС» г.Рубцовск	43225,000	2275,000
Строительство тепловых сетей к жилым домам по адресу: ул. Путевая, 23, 25	МКУ «УКС» г.Рубцовск	0	3443,000
Капитальный ремонт КНС – 3 по адресу: ул. Красной, 100	МКУ «УКС» г.Рубцовск	0	1552,160
Всего		43225,000	7270,160

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

Приложение 2
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 05.02.2021 № 262

ОБРАЗОВАНИЕ

Наименования программ, мероприятий, объектов	Заказчик (получатель бюджетных средств) из бюджета городского округа	Лимит бюджетных ассигнований краевого бюджета по долевого участию (тыс.руб.)	Лимит бюджетных ассигнований бюджета городского округа (тыс.руб.)
Капитальный ремонт здания МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1»	МКУ «Управление образования» г. Рубцовска	5786,800	3356,600
Всего		5786,800	3356,600

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

Приложение 3
к постановлению Администрации
города Рубцовска Алтайского края от 05.02.2021 № 262

КУЛЬТУРА И СПОРТ

Наименования программ, мероприятий, объектов	Заказчик (получатель бюджетных средств) из бюджета городского округа	Лимит бюджетных ассигнований краевого бюджета по долевого участию (тыс.руб.)	Лимит бюджетных ассигнований бюджета городского округа (тыс.руб.)
Культура			
Капитальный ремонт здания МБУК «Театр кукол им. А. К. Брахмана»	МКУ «УКС» г.Рубцовск	1480,000	1528,000
Капитальный ремонт фасада и крыльца здания МБУК «БИС» по адресу пр. Ленина, 137а, пр. Ленина 137,б	МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска	0	1286,000
Спорт			
Капитальный ремонт крыши МБУ «СК «Торпедо»	МКУ «УКС» г. Рубцовск	0	230,100
Строительство малых футбольных площадок по адресу: г. Рубцовск, ул. Калинина, 137В	МКУ Управление культуры, спорта и молодежной политики г.Рубцовска	0	1448,730

Всего		1480,000	4492,830
-------	--	----------	----------

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

Приложение 4
к постановлению Администрации
города Рубцовска Алтайского края от 05.02.2021 № 262

ПРОЕКТНЫЕ РАБОТЫ

Наименования программ, мероприятий, объектов	Заказчик (получатель бюджетных средств) из бюджета городского округа	Лимит бюджетных ассигнований краевого бюджета по долевого участию (тыс.руб.)	Лимит бюджетных ассигнований бюджета городского округа (тыс.руб.)
Реконструкция канализационного коллектора по проспекту Ленина от ул.Сельмашской до КНС-5 в городе Рубцовске Алтайского края	МКУ «УКС» г.Рубцовск	0	4700,000
Реконструкция моста через водотводный канал в г.Рубцовске на ул.Тракторной, 51	МКУ «УКС» г.Рубцовск	0	3272,410
Инженерная защита от подтопления и затопления северо-западной части г.Рубцовска	Управление Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии	1842,700	1000,000
Капитальный ремонт здания МБУ «ДК «Тракторостроитель» по пр. Ленина в г.Рубцовске	МКУ «УКС» г.Рубцовск	0	1985,000
Всего		1842,700	10957,410

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

Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24.05.2021 № 1296

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с 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», 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», статьями 68, 70 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, руководствуясь распоряжением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 13.05.2021 № 288л, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 19.11.2018 № 3000 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»;

от 06.05.2019 № 1064 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 19.11.2018 № 3000 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»;

от 28.07.2020 № 1846 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 19.11.2018 № 3000 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

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

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

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

В. И. ПЬЯНКОВ, первый заместитель Главы Администрации города Рубцовска – председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике

Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 24.05.2021 № 1296

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»
1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) 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

В помещении, в котором осуществляется прием заявителей с ограниченными возможностями, обеспечивается:

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. 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%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема и оформления документов, необходимых для предоставления услуги	90-95%
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) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90-95%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	90-95%
4.4. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

2.19.1. Администрация города Рубцовска обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, интернет-сайте МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Администрация города Рубцовска обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.19.3. При предоставлении муниципальной услуги заявителем обеспечивается осуществление в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) следующих действий:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1. настоящего Административного регламента.

2) Запись на прием в Администрацию города Рубцовска для получения результата предоставления услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

3) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, в том числе в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Администрацию города Рубцовска посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация города Рубцовска обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2. настоящего Административного регламента;

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3. В случае если такая возможность реализована на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения запроса и 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.

б) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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

2.19.4. Администрация города Рубцовска обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.19.5. 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 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) возврат заявления;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) подготовка результатов предоставления муниципальной услуги;
- 5) информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

В случае, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию города Рубцовска, МФЦ с заявлением о предоставлении земельного участка, либо направление заявления с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в Администрацию города Рубцовска на официальную электронную почту.

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

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом либо специалистом комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству, ответственным за прием документов (далее – специалист).

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

а) При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист при приеме заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления о приеме заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;
- 4) получает (проверяет наличие) письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления.

При личном обращении заявителя вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке. В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю 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 через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.19.3 настоящего Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

При направлении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам, в том числе требованиям, предусмотренным пунктом настоящего 2.9 Административного регламента;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления;
- 4) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления;
- 5) в случае если электронные формы документов, подлежащие личному представлению, поступили с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, направляет уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которым должно быть представлено заявление в электронной форме (далее – «уведомление о допущенных нарушениях»).

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления и направляет соответствующее уведомление в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4. В случае если такая возможность реализована на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска

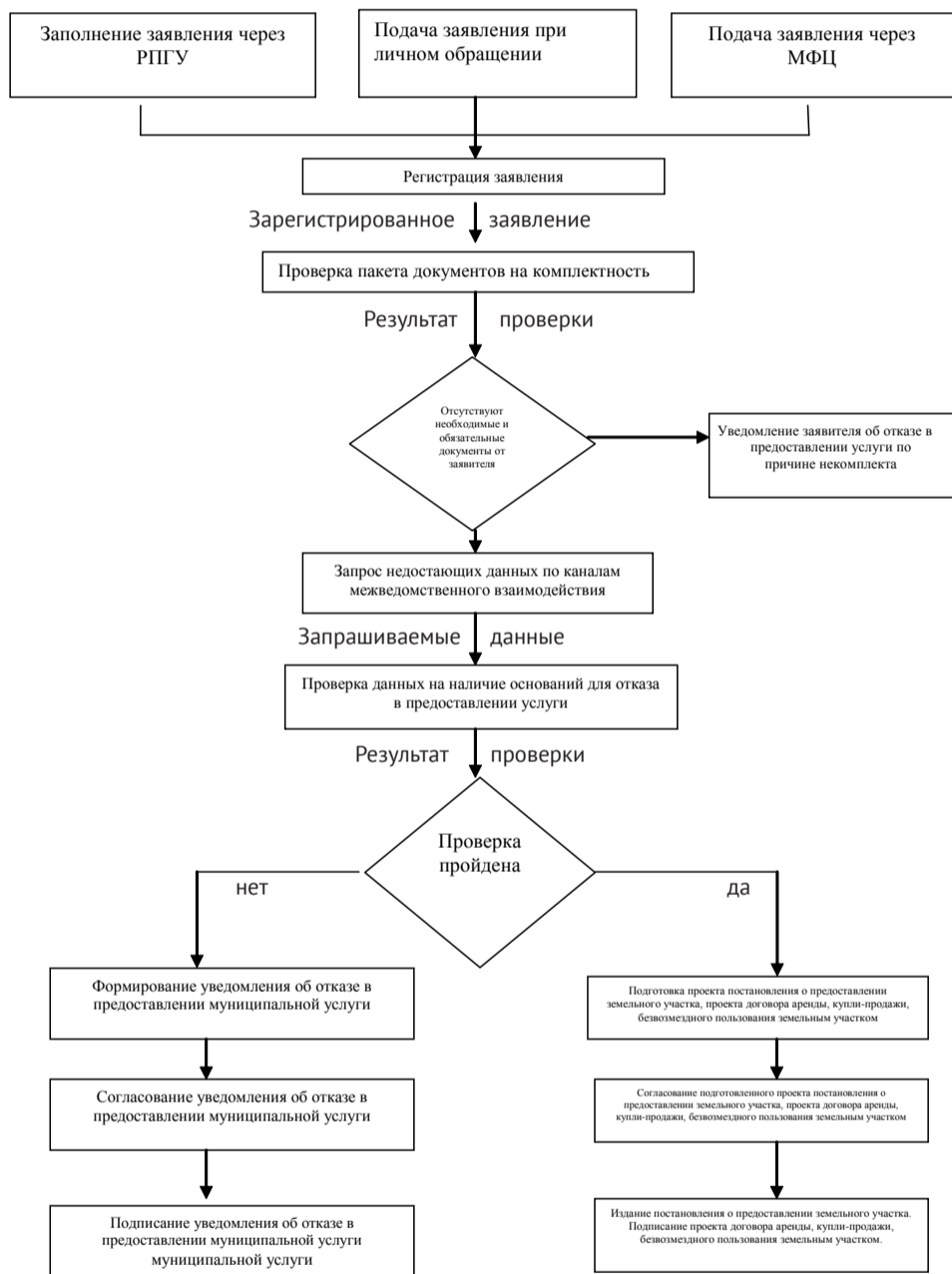
Место нахождения и почтовый адрес	656064, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	пн.-ср. с 8.00-18.00 чт. с 8.00-20.00 пт., сб. с 8.00-17.00 вс. выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Рубцовский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658224, г. Рубцовск, пр. Ленина, д. 64
График работы	пн.-ср. с 8.00-18.00 чт. с 8.00-20.00 пт., сб. с 8.00-17.00 вс. выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38557) 41-49-5

Приложение 3
к Административному регламенту

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена, без проведения торгов»**



Приложение 4
к Административному регламенту

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

Администрация города Рубцовска Алтайского края	Адрес: 658200, город Рубцовск, пр. Ленина, 130, телефон +7 (38557) 9-64-01, office@rubtsovsk.org. Руководитель: Глава города Рубцовска Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом	658200, г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25, телефон +7 (38557) 9-64-12, kui@rubtsovsk.org. Руководитель: председатель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом Колупаев Александр Николаевич
Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству	658200, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130, телефон: +7 (38557) 9-64-17, arhitektura@rubtsovsk.org Руководитель: председатель комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству Деревянко Николай Тихонович

Приложение 5
к Административному регламенту

В Администрацию города Рубцовска от _____

(фамилия, имя, отчество)

СНИЛС _____
гражданство _____
дата рождения _____
место рождения _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания: _____
телефон: _____
адрес электронной почты: _____
в лице _____
(законного представителя, представителя и т.д.)

(фамилия, имя, отчество)

СНИЛС _____
гражданство _____
дата рождения _____
место рождения _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания: _____
телефон: _____
адрес электронной почты: _____
действующего на основании _____
(закон, доверенности и т.д.)

Заявление

о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок без проведения торгов на праве: _____

(указать вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

на основании _____,
(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса оснований)

с кадастровым номером _____,
для целей использования земельного участка _____,
реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____

(если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения)

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____

(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию города Рубцовска либо МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией города Рубцовска либо МФЦ посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией города Рубцовска посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией города Рубцовска заявителю посредством электронной почты

(подпись заявителя)

Документы приняты « _____ » _____ 20__ г.
под № _____

Специалист Администрации
города Рубцовска _____
(подпись)

(расшифровка фамилии)

Документы приняты:
в МФЦ:
« _____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____
(подпись)

(расшифровка фамилии)

в Администрации города Рубцовска:
« _____ » _____ 20__ г.
(дата получена документов из МФЦ – при обращении гражданина в МФЦ)

Регистрационный № _____

Специалист Администрации
города Рубцовска _____
(подпись)

(расшифровка фамилии)

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося в Администрацию города Рубцовска Алтайского края**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____ выдан « _____ » _____ г.
(дата выдачи)

(наименование органа выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе с целью решения вопросов местного значения и (или) переданных Администрации города Рубцовска отдельных государственных полномочий, даю согласие уполномоченным должностным лицам оператора (Администрации города Рубцовска Алтайского края, зарегистрированной по адресу: 658200, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

- 1) анкетных и библиографических данных, включая адрес места жительства и проживания;
- 2) паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
- 3) сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) сведений о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовки;
- 5) сведений о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учёбы членов семьи;
- 6) сведений о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- 7) сведений об отношении к воинской обязанности;
- 8) сведений о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- 9) сведений об идентификационном номере налогоплательщика;
- 10) сведений о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 11) сведений о социальных льготах и о социальном статусе.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных и должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, а также мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту

В Администрацию города Рубцовска
от _____
(полное наименование юридического лица)
ИНН _____
ОГРН _____
в лице _____
(директора, представителя и т.д.)
_____ (фамилия, имя, отчество)
СНИЛС _____
гражданство _____
дата рождения _____
место рождения _____
паспорт серия _____ № _____ выдан _____
адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания: _____
телефон: _____
адрес электронной почты: _____
действующего на основании _____
(устава, доверенности и т.д.)

Заявление о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок без проведения торгов на праве: _____

(указать вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

на основании _____
(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса оснований)

с кадастровым номером _____,
для целей использования земельного участка _____,
реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____

(если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения)

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____
(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____
(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию города Рубцовска либо МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией города Рубцовска либо МФЦ посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией города Рубцовска посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией города Рубцовска заявителю посредством электронной почты

(подпись заявителя)

Документы приняты « _____ » _____ 20__ г.

под № _____

Специалист Администрации города Рубцовска _____ (подпись) _____ (расшифровка фамилии)

Документы приняты:
в МФЦ:

« _____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____ (подпись) _____ (расшифровка фамилии)

в Администрации города Рубцовска:
« _____ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____

(дата получена документов из МФЦ – при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист Администрации города Рубцовска _____ (подпись) _____ (расшифровка фамилии)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных гражданина, обратившегося в Администрацию города Рубцовска Алтайского края

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____ выдан « _____ » _____ г.
(дата выдачи)

(наименование органа выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе с целью решения вопросов местного значения и (или) переданных Администрации города Рубцовска отдельных государственных полномочий, даю согласие уполномоченным должностным лицам оператора (Администрации города Рубцовска Алтайского края, зарегистрированной по адресу: 658200, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

1) анкетных и биографических данных, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

3) сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

4) сведений о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;

5) сведений о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учёбы членов семьи;

6) сведений о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

7) сведений об отношении к воинской обязанности;

8) сведений о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

9) сведений об идентификационном номере налогоплательщика;

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

11) сведений о социальных льготах и о социальном статусе.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных и должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, а также мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Администрация города Рубцовска Алтайского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ 24.05.2021 № 1297

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 27.11.2019 № 3020 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

С целью приведения постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 27.11.2019 № 3020 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь распоряжением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 13.05.2021 № 288л, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 27.11.2019 № 3020 «Об утверждении Административного Регламента муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.07.2020 № 1847 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 27.11.2019 № 3020 «Об утверждении Административного Регламента муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» признать 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 первого заместителя Главы Администрации города Рубцовска – председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Пьянкова В.И.

**В. И. ПЬЯНКОВ, первый заместитель Главы Администрации города Рубцовска –
председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике**

Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 24.05.2021 № 1297

Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 27.11.2019 № 3020

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (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 государственных и муниципальных услуг (функций)) 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.

Административный регламент не предусматривает собой процедуру предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности путем проведения торгов, также земельных участков, на которых расположены здания, сооружения.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются:

1) физические лица в целях индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства (далее – заявители);

2) физические лица и крестьянские (фермерские) хозяйства в целях осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – заявители).

3) законный или уполномоченный представитель заявителя при представлении документов, подтверждающих полномочия (далее – представитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

Наименование подуслуг муниципальной услуги.

1) «Предварительное согласование предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – «предварительное согласование предоставления земельного участка»);

2) «Предоставление земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дач-

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления

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».

ного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – «предоставление земельного участка»).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города Рубцовска), наделенной соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Алтайского края и муниципального образования.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления под услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» для целей, связанных с индивидуальным жилищным строительством и ведением личного подсобного хозяйства, осуществляется специалистами комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству (далее – Комитет по архитектуре), для ведения садоводства, дачного хозяйства осуществляется специалистами комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом (далее – Комитет по управлению имуществом).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления под услуги «Предоставление земельного участка гражданам» при предоставлении земельного участка бесплатно в собственность для целей, связанных с индивидуальным жилищным строительством и ведением личного подсобного хозяйства осуществляется специалистами Комитета по архитектуре, предоставление земельного участка в аренду, а также в собственность для ведения садоводства, дачного хозяйства осуществляется специалистами Комитета по управлению имуществом.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном сайте Администрации города Рубцовска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: rubtsovsk.org (далее – официальный интернет-сайт Администрации города Рубцовска), на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации города Рубцовска, в многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на интернет-сайте Администрации города Рубцовска, информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде в Администрации города Рубцовска и в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Рубцовска взаимодействует с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, подведомственными государственным органам организациями, в распоряжении которых имеются сведения, указанные в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию города Рубцовска письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

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

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются уполномоченными специалистами при личном обращении в рабочее время (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

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

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

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления под услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» является:

1) принятие постановления Администрации города Рубцовска о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) решение об отказе в предоставлении земельного участка;

3) решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

2.4.2. Результатом предоставления под услуги «Предоставление земельного участка» является:

1) составление и подписание договора аренды земельного участка;

2) принятие постановления Администрации города Рубцовска о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность;

3) решение об отказе в предоставлении земельного участка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в органы государственной власти и подведомственные государственным органам организации, участвующие в ее предоставлении.

2.5.1. Срок предоставления под услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» не должен превышать:

30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если результатом предоставления под услуги является решение Администрации города Рубцовска самоуправления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-3 пункта 2.12.1 настоящего Административного регламента;

60 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если результатом предоставления является решение Администрации города Рубцовска о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

37 дней с момента опубликования извещения в случае, если результатом предоставления под услуги является решение Администрации города Рубцовска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, предусмотренным подпунктом 5 пункта 2.12.1 настоящего Административного регламента.

В срок предоставления под услуги не входит период времени, в течение которого орган местного самоуправления приостанавливает рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, предусмотренном пунктом 2.5.4.1 настоящего Административного регламента.

2.5.2. Срок предоставления под услуги «Предоставление земельного участка» не должен превышать:

30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, в случае если результатом предоставления под услуги является решение Администрации города Рубцовска об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-3 пункта 2.12.2 Административного регламента;

60 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, в случае если результатом предоставления под услуги является принятие постановления Администрации города Рубцовска о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность либо подписание и направление органом местного самоуправления договора аренды земельного участка;

37 дней с момента опубликования извещения если результатом предоставления под услуги является решение Администрации города Рубцовска об отказе в предоставлении земельного участка и проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.5.3. В срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка, Администрация города Рубцовска обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка, для целей, указанных в заявлении (далее – извещение), в газете «Местное время» и размещение извещения на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru).

2.5.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5.4.1. В случае, если на дату поступления в Администрацию города Рубцовска заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация города Рубцовска принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется Администрацией города Рубцовска заявителю.

2.5.4.2. Основания для приостановления предоставления под услуги «Предоставление земельного участка» отсутствуют.

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

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

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

7) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

11) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

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

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

16) 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»;

17) Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

18) приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7);

19) приказом Минэкономразвития России от 16.12.2015 № 943 «Об установлении порядка ведения Единого государственного реестра недвижимости, формы специальной регистрационной надписи на документе, выражающем содержание сделки, состава сведений, включаемых в специальную регистрационную надпись на документе, выражающем содержание сделки, и требований к ее заполнению, а также требований к формату специальной регистрационной надписи на документе, выражающем содержание сделки, в электронной форме, порядка изменения в Едином государственном реестре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка при исправлении реестровой ошибки»;

20) законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;

21) Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

22) положением об Администрации города Рубцовска Алтайского края, принятым решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 17.02.2012 № 744;

23) иными муниципальными правовыми актами.

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. Основания для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.1. Основанием для предоставления под услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» является заявление о предварительном согласовании предоставления свободного от застройки земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хо-

заявляющего либо для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту), предоставленное лично в Администрацию города Рубцовска, либо многофункциональный центр, направлено посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в Администрацию города Рубцовска на официальную электронную почту.

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Федеральный закон «О кадастровой деятельности»);

3) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

5) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

2.7.1.2. Основанием для предоставления подуслуги «Предоставление земельного участка» является заявление о предоставлении свободного от застройки земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства либо осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – заявление о предоставлении земельного участка) (приложение 6 к настоящему Административному регламенту), предоставленное лично в Администрацию города Рубцовска либо в Многофункциональный центр, направленное посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в Администрацию города Рубцовска на официальную электронную почту.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

5) цель использования земельного участка;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

2.7.2.1. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий личность заявителя (представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также если заявление подписано усиленной квалифицированной подписью);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстопт образован и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстопт образовать такой земельный участок.

2.7.2.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий личность заявителя (представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также если заявление подписано усиленной квалифицированной подписью);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7.3. Администрация города Рубцовска запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, установленным Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», и которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Администрацией города Рубцовска посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. Порядок и способы подачи заявления и документов на получение муниципальной услуги в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» определяются в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Заявление в форме электронного документа по выбору заявителя представляется в Администрацию города Рубцовска:

– путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций);

– путем направления электронного документа в Администрацию города Рубцовска на официаль-

ную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

– в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

– в виде электронного документа, который направляется Администрацией города Рубцовска заявителю посредством почтового отправления;

– в виде электронного документа, размещенного на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, ссылка на который направляется Администрацией города Рубцовска заявителю посредством электронной почты;

– в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Дополнительно в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией города Рубцовска в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Администрацией города Рубцовска заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

– постановление Администрации города Рубцовска о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

– договор аренды земельного участка, постановление Администрации города Рубцовска о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

– электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

– усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица может быть заверено по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

– лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

– представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктами 2.7.2.1 – 2.7.2.2 настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление представляется посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявления и прилагаемые к ним документы посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) направляются в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается Администрацией города Рубцовска.

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

Запрещается требовать от заявителя:

1) Администрация города Рубцовска не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7.2.1 и 2.7.2.2 настоящего Административного регламента или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации города Рубцовска, иных органов местного самоуправления, государственных органов, подведомственных 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»;

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

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо заявление о предоставлении земельного участка возвращается на основании пункта 3 статьи 39.15, пункта 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации в следующих случаях если:

– заявление не соответствуют требованиям пунктов 2.7.1.1-2.7.1.2 настоящего Административного регламента;

– заявление подано в иной уполномоченный орган;

– к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.7.2.1-2.7.2.2 настоящего Административного регламента.

Электронная форма заявления, направленная с использованием сети «Интернет», с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, органом местного самоуправления не рассматривается.

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

2.12.1. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» является:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена, по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ.

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О кадастровой деятельности», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) в случае, предусмотренном пунктом 3 статьи 15 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 7 статьи 39.18 Земельного кодекса: поступление в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе для целей, указанных в заявлении.

2.12.2. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги «Предоставление земельного участка» являются:

1) случаи, предусмотренные статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) случаи, предусмотренные подпунктом 1 пункта 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации: поступление в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе для целей, указанных в заявлении;

3) случаи, предусмотренные пунктом 3 статьи 15 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. 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.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.17. 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.

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

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

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

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

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

2.17.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

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

2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

2) график (режим) работы Комитетов Администрации города Рубцовска по управлению имуществом и по архитектуре и градостроительству, предоставляющих муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

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

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

8) порядок получения консультаций;

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. 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%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема и оформления документов, необходимых для предоставления услуги	90-95%
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) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90-95%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	90-95%
4.4. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%

МВ

5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

2.19.1. Администрация города Рубцовска обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Администрация города Рубцовска обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.19.3. При предоставлении муниципальной услуги заявителем обеспечивается осуществление в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) следующих действий:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 настоящего Административного регламента.

2) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, в том числе в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

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

При формировании запроса заявителем обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 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 государственных и муниципальных услуг (функций) 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 2.7.2.1, 2.7.2.2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3) Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация города Рубцовска обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом подпунктом «б» пункта 3.1.1.3 и подпунктом «б» пункта 3.2.1.1 настоящего Административного регламента;

4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения запроса и 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.

5) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг Администрация города Рубцовска обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

2.19.4. Администрация города Рубцовска обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.19.5. 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 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

Предоставление подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов; принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения о возврате заявления;

4) опубликование извещения о предоставлении земельного участка;

3) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, предусмотренным подпунктом 5 пункта 2.12.1 настоящего Административного регламен-

та; информирование и направление результата предоставления административной процедуры.

3.1.1. Прием заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов, их регистрация.

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

В случае, если испрашиваемый земельный участок не образован или границы земельного участка подлже уточнению в соответствии с Федеральным законом «О кадастровой деятельности», основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию города Рубцовска, Многофункциональный центр с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо направление заявления с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в Администрацию города Рубцовска на официальную электронную почту.

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

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

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

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

а) При личном обращении заявителя либо направлении заявления почтой специалист, при приеме заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления о приеме заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;
- 4) получает (проверяет наличие) письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления.

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

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке. В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю 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 через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.19.3 настоящего Административного регламента, передается Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

При направлении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам, в том числе требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления;
- 4) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления;
- 5) в случае, если электронные формы документов, подлежащие личному представлению, поступили с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направляет уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которым должно быть представлено заявление в электронной форме (далее – уведомление о допущенных нарушениях).

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления и направляет соответствующее уведомление в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При наличии оснований для отказа в регистрации заявления, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления незамедлительно информирует о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

Информирование заявителя о регистрационном номере заявления либо о принятом решении об отказе в регистрации заявления происходит через Личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

После принятия заявления заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

После регистрации заявление направляется в уполномоченный (отраслевой) функциональный орган Администрации города Рубцовска, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

в) При обращении заявителя в Администрацию города Рубцовска в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, либо посредством направления электронного документа в Администрацию города Рубцовска на официальную электронную почту, специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам, в том числе предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;
- 3) проверяет наличие в электронной форме запроса соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных;
- 4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера запроса, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в Администрацию города Рубцовска;
- 5) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления;
- 6) в случае, если электронные формы документов, подлежащие личному представлению, поступили с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направляет уведомление о допущенных нарушениях.
- г) При обращении заявителя через Многофункциональный центр специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

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

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

В случае, если заявителем предоставлены только оригиналы документов, с них снимаются копии специалистами Многофункционального центра, после чего они возвращаются заявителю.

Специалист Администрации города Рубцовска, 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 Рубцовска.

В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

3.1.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлением почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию города Рубцовска заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций) либо путем направления электронного документа в Администрацию города Рубцовска на официальную электронную почту – прием и регистрация заявления и документов, уведомление о регистрации либо уведомление о допущенных нарушениях.

Уведомление заявителя о поступлении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию города Рубцовска.

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации заявления.

Уведомление о допущенных нарушениях направляется заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным, указанным в заявлении, способом не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.

При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о допущенных нарушениях может быть также направлено на электронную почту заявителя или иным, указанным в заявлении, способом не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию города Рубцовска заявления с прилагаемыми документами.

3.1.2. Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов; опубликование извещения о предоставлении земельного участка; подготовка решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения о возврате заявления; информирование и направление результата предоставления административной процедуры.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является назначение уполномоченного специалиста и поступление к нему комплекта документов.

3.1.2.2. Уполномоченный специалист в порядке поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов проверяет их комплектность, а также наличие оснований:

для возврата заявления, в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

для приостановления срока рассмотрения заявления, в соответствии с пунктом 2.5.4.1 настоящего Административного регламента;

для отказа в предоставлении подуслуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-3 пункта 2.12.1 настоящего Административного регламента.

В случае, если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.1.2.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист:

- 1) подготавливает проект извещения о предоставлении земельного участка;
- 2) подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-3 пункта 2.12.1 настоящего Административного регламента;
- 3) подготавливает проект решения о возврате заявления с указанием причин возврата заявления, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;
- 4) подготавливает проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.5.4.1 настоящего Административного регламента.

Подготовленные уполномоченным специалистом проекты: извещения, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения о возврате заявления, решения о приостановлении срока рассмотрения заявления с приложенными документами направляются на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.1.2.4. Результатом выполнения административного действия данной административной процедуры является подготовленные проекты:

- 1) извещения;
- 2) решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 3) решения о приостановлении срока рассмотрения заявления;
- 4) решения о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения не должен превышать двадцати четырех дней.

Максимальный срок для подготовки проекта решения о возврате заявления либо проекта решения о приостановлении срока рассмотрения заявления не должен превышать четырех дней со дня его регистрации.

3.1.2.5. Подготовленные уполномоченным специалистом и согласованные уполномоченными должностными лицами проект извещения передаются на подпись руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска.

Подготовленный уполномоченным специалистом и согласованные уполномоченными должностными лицами проекты решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения о приостановлении срока рассмотрения заявления, решения о возврате заявления передаются на подпись Главе города Рубцовска или его заместителю, курирующему данное направление.

3.1.2.6. Руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска, Глава города Рубцовска или его заместитель рассматривает соответствующие представленные документы и подписывает извещение, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение о приостановлении срока рассмотрения заявления, решение о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать 3-х дней.

3.1.2.7. Уполномоченный специалист не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.1.2.6 настоящего Административного регламента решений:

обеспечивает опубликование в городской газете «Местное время» размещение извещения на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, а также на федеральном сайте РФ для размещения информации, о проведении торгов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

3.1.2.8. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

3.1.2.9. При предоставлении заявителем заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска либо путем направления электронного документа в Администрацию города Рубцовска на официальную электронную почту, Администрация города Рубцовска в срок, указанный в пункте 3.1.2.7 Административного регламента направляет результат предоставления услуги одним из способов, указанных в заявлении.

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

1) в срок, указанный в пункте 3.1.2.7 настоящего Административного регламента, направляет решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение о приостановлении срока рассмотрения заявления, решение о возврате заявления в

Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.1.2.7 настоящего Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации города Рубцовска).

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

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

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

3.1.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) опубликование извещения в городской газете «Местное время», размещение извещения на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, а также на федеральном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) выдача (направление) решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3) выдача (направление) решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) выдача (направление) решения о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 дней.

В указанный срок не входит период времени, в течение которого Администрация города Рубцовска приостанавливает рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, предусмотренном пунктом 2.5.4.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок для выдачи решения о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка не может превышать 10 дней со дня поступления заявления в Администрацию города Рубцовска.

Максимальный срок для направления уведомления о допущенных нарушениях не должен превышать 5 рабочих дней.

3.1.3. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, предусмотренным подпунктом 5 пункта 2.12.1 настоящего Административного регламента; информирование и направление результата предоставления административной процедуры.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование Администрацией города Рубцовска извещения о предоставлении земельных участков, в котором, в том числе, содержится информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка, в течение 30 дней со дня опубликования извещения подавать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

3.1.3.2. Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения от граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств не поступили заявления о намерении участвовать в аукционе уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предрасположен к образованию или его границы, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О кадастровой деятельности».

3.1.3.3. Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

3.1.3.4. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный специалист в течение семи дней со дня поступления этих заявлений осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.12.1 Административного регламента.

В этом случае Администрация города Рубцовска обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.3.5. Подготовленные уполномоченным специалистом проекты решений с приложенными документами направляются на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.1.3.6. Результатом выполнения административного действия является подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.3.7. Подготовленные уполномоченным специалистом и согласованные уполномоченными должностными лицами проекты постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка передаются на подпись Главе города Рубцовска.

3.1.3.8. Глава города Рубцовска рассматривает представленные документы, подписывает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня опубликования извещения.

В случае, если результатом административной процедуры является принятие решения Администрацией города Рубцовска об отказе в предварительном согласовании, максимальный срок процедуры не должен превышать 37 дней со дня опубликования извещения.

3.1.3.9. Уполномоченный специалист не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.1.3.8 настоящего Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие данного решения.

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

3.1.3.10. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.1.3.11. При предоставлении заявителем заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска либо путем направления электронного документа в Администрацию города Рубцовска на официальную электронную почту Администрации города Рубцовска в срок, указанный в пункте 3.1.3.9 настоящего Административного регламента направляет результат предоставления услуги одним из способов, указанным в заявлении.

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

1) в срок, указанный в пункте 3.1.3.9 настоящего Административного регламента, направляет решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.1.3.9 настоящего Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации города Рубцовска).

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

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

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

3.1.3.14. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 60 дней со дня направления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 67 дней со дня направления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В указанный срок не входит период времени, в течении которого орган местного самоуправления приостанавливает рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, предусмотренном пунктом 2.5.4.1 настоящего Административного регламента.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении подуслуги «Предоставление земельного участка».

Подуслуга «Предоставление земельного участка» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов; подготовка и опубликование извещения о предоставлении земельного участка (в случае если постановление о предварительном согласовании земельного участка не принималось); подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка; решения о возврате заявления; информирование и направление результата предоставления административной процедуры;

3) подписание договора аренды земельного участка; подготовка постановления Администрации города Рубцовска о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность; принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка; информирование и направление результата предоставления административной процедуры.

3.2.1. Прием заявления о предоставлении земельного участка и документов, их регистрация.

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

В случае, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию города Рубцовска, Многофункциональный центр с заявлением о предоставлении земельного участка, либо направление заявления с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в Администрацию города Рубцовска на официальную электронную почту.

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

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

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом Администрации города Рубцовска, ответственным за прием и регистрацию заявления.

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

а) При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, при приеме заявления:

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

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

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления о приеме заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в Администрацию города Рубцовска;

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

5) уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существующие для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации города Рубцовска. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель в праве по собственной инициативе представлять копии документов, заверенные в установленном порядке. В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предоставляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю 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 через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.19.3 настоящего Административного регламента, передается в ЕИС.

При направлении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам, в том числе требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления;

4) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления;

5) в случае, если электронные формы документов, подлежащие личному представлению, поступили с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направляет уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которым должно быть представлено заявление в электронной форме (далее – уведомление о допущенных нарушениях).

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления и направляет соответствующее уведомление в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При наличии оснований для отказа в регистрации заявления, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, незамедлительно информирует о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

Информирование заявителя о регистрационном номере заявления либо принятом решении об отказе в регистрации заявления, происходит через Личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/ заявление принято к рассмотрению».

После регистрации заявление направляется в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Рубцовска, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

в) При обращении заявителя в Администрацию города Рубцовска в форме электронного заявления путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, либо посредством направления электронного документа в Администрацию города Рубцовска на официальную электронную почту специалиста:

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам, в том числе предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3) проверяет наличие в электронной форме запроса соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных;

4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера запроса, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в Администрацию города Рубцовска;

5) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления;

б) в случае, если электронные формы документов, подлежащие личному представлению, поступили с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направляет уведомление о допущенных нарушениях.

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

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

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

В случае, если заявителем предоставлены только оригиналы документов, с них снимаются копии специалистами Многофункционального центра, после чего они возвращаются заявителю.

Специалист Администрации города Рубцовска, 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 орган местного самоуправления.

В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных;

3.2.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявителем заявления лично (направлении почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию города Рубцовска заявления с комплектом документов.

2) При представлении заявителем заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в Администрацию города Рубцовска на официальную электронную почту – прием и регистрация заявления и документов, уведомление о регистрации либо уведомление о допущенных нарушениях.

Уведомление заявителя о поступлении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию города Рубцовска.

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации заявления.

Уведомление о допущенных нарушениях направляется заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным, указанным в заявлении, способом не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.

При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о допущенных нарушениях может быть также направлено на электронную почту заявителя или иным указанным в заявлении способом не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.

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

3.2.2. Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов; опубликование извещения о предоставлении земельного участка; подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка; решения о возврате заявления; информирование и направление результата предоставления административной процедуры.

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является назначение уполномоченного специалиста и поступление к нему комплекта документов.

3.2.2.2. Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для возврата заявления, в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, а также оснований для отказа в предоставлении подзаконных актов, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 2.12.2 настоящего Административного регламента.

В случае, если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.2.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист:

1) подготавливает проект извещения о предоставлении земельного участка для его опубликования в газете «Местное время», размещения извещения на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, а также на федеральном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (для случаев, если в отношении земельного участка в течение предшествующих двух лет не принималось постановление о предварительном согласовании предоставления заявителю земельного участка, а также если земельный участок предоставляется на праве аренды);

2) подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 2.12.2 настоящего Административного регламента;

3) подготавливает проект решения о возврате заявления с указанием причин возврата заявления, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

Проекты решений об отказе в предоставлении земельного участка и возврате заявления должны быть обоснованным и содержать все основания для отказа (возврата).

Проекты извещения и решений с приложенными документами направляются на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.2.2.4. Результатом выполнения административного действия является подготовка проекта извещения, решения об отказе в предоставлении земельного участка, решения о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать двадцати четырех дней.

Максимальный срок для подготовки проекта решения о возврате заявления не должен превышать четырех дней со дня его регистрации.

3.2.2.5. Подготовленные уполномоченным специалистом и согласованные уполномоченными должностными лицами проект извещения передаются на подпись руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска. Проект решения об отказе в предоставлении земельного участка, проект решения о возврате заявления передаются на подпись Главе города Рубцовска, либо его заместителю курирующему сферу деятельности.

3.2.2.6. Руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска, Глава города Рубцовска или его заместитель рассматривает представленные документы, согласовывает соответствующий проект.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать трех дней.

3.2.2.7. Уполномоченный специалист не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.2.2.5 настоящего Административного регламента решений обеспечивает опубликование извещения в газете «Местное время», размещения извещения на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, а также на федеральном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

3.2.2.8. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.2.2.9. При представлении заявителем заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска либо

путем направления электронного документа в Администрацию города Рубцовска на официальную электронную почту орган местного самоуправления в срок, указанный в пункте 3.2.2.7 настоящего Административного регламента направляет результат предоставления услуги одним из способов, указанных в заявлении.

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

1) в срок, указанный в пункте 3.2.2.7 настоящего Административного регламента, направляет решение об отказе в предоставлении земельного участка, решение о возврате заявления в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.2.2.7 настоящего Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации города Рубцовска).

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

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

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

3.2.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) опубликование извещения о предоставлении земельного участка;

2) выдача (направление) решения об отказе в предоставлении земельного участка;

3) выдача решения (направление) о возврате заявления о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать тридцати дней.

Максимальный срок для направления решения о возврате заявления не должен превышать десяти дней со дня поступления заявления.

Максимальный срок для направления уведомления о допущенных нарушениях не должен превышать 5 рабочих дней.

В случае принятия Администрацией города Рубцовска в течение предшествующих двух лет постановления о предварительном согласовании предоставления заявителю земельного участка, а также в случае предоставления земельного участка бесплатно в собственность, опубликование извещения о предоставлении земельного участка не проводится.

3.2.3. Подписание договора аренды земельного участка; принятие постановления Администрации города Рубцовска о предоставлении бесплатно в собственность; принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка; информирование и направление результата предоставления административной процедуры.

3.2.3.1. В случае, если в отношении земельного участка в течение предшествующих двух лет было принято решение о предварительном согласовании предоставления заявителю данного участка, а также в случае предоставления земельного участка бесплатно в собственность, на основании закона Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» уполномоченным специалистом подготавливается проект договора аренды земельного участка либо проект постановления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность.

3.2.3.2. В случае, если в отношении земельного участка в течение предшествующих двух лет не было принято решение о предварительном согласовании предоставления заявителю данного участка, то основанием для начала административной процедуры является опубликование Администрацией города Рубцовска извещения о предоставлении земельных участков. Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения от граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств не поступили заявления о намерении участвовать в аукционе уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка.

3.2.3.3. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений от иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный специалист в течение семи дней со дня поступления этих заявлений осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка.

3.2.3.4. Подготовленные уполномоченным специалистом проекты решений с приложенными документами направляются на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.2.3.5. Результатом выполнения административного действия данной административной процедуры является подготовка проекта договора аренды земельного участка, проекта постановления Администрации города Рубцовска о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность, либо проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.2.3.6. Подготовленные уполномоченным специалистом и согласованные уполномоченными должностными лицами проект договора аренды земельного участка либо проект постановления Администрации города Рубцовска о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность, либо проект решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка передаются на подпись Главе города Рубцовска.

3.2.3.7. Глава города Рубцовска рассматривает представленные документы, постановление Администрации города Рубцовска о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность, решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, уполномоченное лицо подписывает договор аренды земельного участка.

3.2.3.8. Уполномоченный специалист не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.2.3.7 настоящего Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

3.2.3.9. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.2.3.10. При представлении заявителем заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска либо путем направления электронного документа в Администрацию города Рубцовска на официальную электронную почту Администрации города Рубцовска в срок, указанный в пункте 3.2.3.8 настоящего Административного регламента направляет результат предоставления услуги одним из способов, указанных в заявлении.

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

1) в срок, указанный в пункте 3.2.3.8 Административного регламента, направляет результат предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.2.3.8 настоящего Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации города Рубцовска).

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

Выдача документов производится заявителю либо представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя по получению документов от имени заявителя.

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

3.2.3.13. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) направление постановления Администрации города Рубцовска о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка;

2) подписание и направление договора аренды земельного участка в трех экземплярах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 60 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в случае опубликования извещения о предоставлении земельного участка и 30 дней в случае, если опубликование извещения не осуществлялось;

3) решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 67 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Проекты договора аренды земельного участка (в количестве трех штук) должны быть подписаны заявителем и представлены в орган Администрации города Рубцовска не позднее чем в течении 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

3.2.4. Выполнение Администрацией города Рубцовска, административных процедур, указанных в подпунктах 4-6 пункта 3.2 Административного регламента осуществляется в соответствии с правилами и сроками, предусмотренными пунктами 3.1.3.1-3.1.3.6 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой города Рубцовска, курирующими заместителями Главы Администрации города Рубцовска, председателем комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, председателем комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству, начальниками отделов, заведующими секторов в структуре указанных комитетов, предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Порядок и периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, осуществляется по мере необходимости в том числе по конкретному обращению.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением 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 Рубцовска 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 Рубцовска 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. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Рубцовска либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в подпунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;
- 10) требования 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска направляется главе города Рубцовска.

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный интернет-сайт Администрации города Рубцовска, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

- 5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
- а) официального интернет-сайта Администрации города Рубцовска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
 - в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостове-

ряющий 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 пункте 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 Рубцовска 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 Рубцовска.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Рубцовска, должностного лица Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Рубцовска, должностного лица Администрации города Рубцовска, предоставляющей 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 Рубцовска обеспечивает:

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

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Рубцовска, 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 Рубцовска заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Рубцовска, руководитель Комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, руководитель комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией города Рубцовска 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;

2) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, предоставляется информация о действиях, осуществляемых Комитетом по управлению имуществом, Комитетом по архитектуре, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

3) отказывает в удовлетворении жалобы;

4) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 системы досудебного обжалования.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации города Рубцовска, 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 Рубцовска вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию города Рубцовска или одному и тому же должностному лицу. 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 Рубцовска принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. 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

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава города Рубцовска Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом; Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству
Руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска, осуществляющего рассмотрение заявления	председатель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом Колупаев Александр Николаевич; председатель комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству Деревянко Николай Тихонович
Место нахождения и почтовый адрес отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска, осуществляющего рассмотрение заявления: Комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом; Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25, кабинеты 51, 79; 658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр-т. Ленина, 130, кабинет 28, 31, 32
График работы (приема заявителей): комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству	понедельник, вторник с 8-00 до 17-15, обед с 12-00 до 13-00 вторник с 8-00 до 17-15, обед с 12-00 до 13-00
Телефоны, адреса электронной почты: комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству	+7 (38557) 9-64-12, +7 (38557) 9-64-31, kui@rubtsovsk.org +7 (38557) 9-64-17, arhitektura@rubtsovsk.org
Адрес официального интернет-сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	http://rubtsovsk.org

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

Приложение 2
к Административному регламенту
Сведения об МФЦ

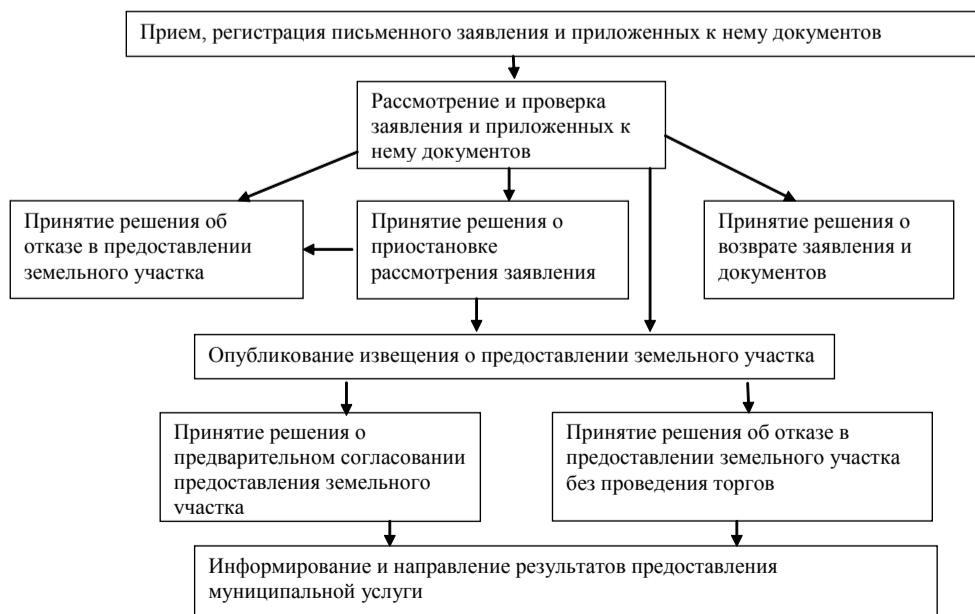
Место нахождения и почтовый адрес	656064, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	пн.-ср. с 8.00-18.00 чт. с 8.00-20.00 пт., сб. с 8.00-17.00 вс. выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Рубцовский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658224, г. Рубцовск, пр. Ленина, д. 64
График работы	пн.-ср. с 8.00-18.00 чт. с 8.00-20.00 пт., сб. с 8.00-17.00 вс. выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38557) 41-49-5

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые
не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,
дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления
крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

Подуслуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»:



Подуслуга «Предоставление земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»:



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

Администрация города Рубцовска Алтайского края	Адрес: 658200, город Рубцовск, пр. Ленина, 130, телефон +7 (38557) 9-64-01, office@rubtsovsk.org Руководитель: Глава города Рубцовска Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом	658200, г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25, телефон +7 (38557) 9-64-12, kui@rubtsovsk.org Руководитель: председатель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом Колупаев Александр Николаевич
Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству	658200, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130, телефон: +7 (38557) 9-64-17, arhitektura@rubtsovsk.org Руководитель: председатель комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству Деревянко Николай Тихонович

В Администрацию города Рубцовска
от _____

(фамилия, имя, отчество)

СНИЛС _____
гражданство _____
дата рождения _____
место рождения _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания: _____
телефон: _____
адрес электронной почты: _____

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства либо для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка из земель, находящегося в муниципальной собственности (земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) **кадастровый номер земельного участка** _____

(в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О кадастровой деятельности»)
реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории _____

(если образование земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)
кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости _____

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса _____

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав _____

цель использования земельного участка _____
реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом _____

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

Результат предоставления подуслуги прошу предоставить:
в виде бумажного документа при личном обращении в орган местного самоуправления либо Многофункциональный центр;
в виде бумажного документа, который направляется органом местного самоуправления либо Многофункциональным центром посредством почтового отправления;
в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется органом местного самоуправления посредством электронной почты;
в виде электронного документа, который направляется органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты.

(подпись заявителя)
Документы приняты « ____ » _____ 20__ г.
под № _____
Специалист органа Администрации города Рубцовска _____
(расшифровка фамилии)
Документы приняты:
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
(МФЦ):
« ____ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____
Специалист МФЦ _____
(подпись) _____ (расшифровка фамилии)
в Администрации города Рубцовска:
« ____ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____
(дата получена документов из МФЦ –
при обращении гражданина в МФЦ)
Специалист Администрации города Рубцовска _____
(подпись) _____ (расшифровка фамилии)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина, обратившегося в
Администрацию города Рубцовска Алтайского края**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
паспорт серия _____ номер _____ выдан « ____ » _____
г. _____
(дата выдачи) _____

_____ (наименование органа выдавшего документ)
в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе с целью решения вопросов местного значения и (или) переданных Администрации города Рубцовска отдельных государственных полномочий, даю согласие уполномоченным должностным лицам оператора (Администрации города Рубцовска Алтайского края, зарегистрированной по адресу: 658200, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

- 1) анкетных и биографических данных, включая адрес места жительства и проживания;
- 2) паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
- 3) сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) сведений о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовки;
- 5) сведений о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учёбы членов семьи;
- 6) сведений о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- 7) сведений об отношении к воинской обязанности;
- 8) сведений о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- 9) сведений об идентификационном номере налогоплательщика;
- 10) сведений о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 11) сведений о социальных льготах и о социальном статусе.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных и должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, а также мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту

В Администрацию города Рубцовска
от _____ (фамилия, имя, отчество)
СНИЛС _____
гражданство _____
дата рождения _____
место рождения _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания: _____
телефон: _____
адрес электронной почты: _____

**Заявление
о предоставлении земельного участка
для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в
границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства либо для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

Прошу предоставить земельный участок из земель, находящегося в муниципальной собственности (земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена), кадастровый номер земельного участка _____,
вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок _____

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса _____
цель использования земельного участка _____

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом _____,
реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: _____

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

Результат предоставления подслужбы прошу предоставить:
в виде бумажного документа при личном обращении в орган местного самоуправления либо Многофункциональный центр;
в виде бумажного документа, который направляется органом местного самоуправления либо Многофункциональным центром посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется органом местного самоуправления посредством электронной почты;
в виде электронного документа, который направляется органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты.

Документы приняты « ____ » _____ 20__ г.
под № _____
Специалист Администрации города Рубцовска _____
(расшифровка фамилии)
Документы приняты:
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
(МФЦ):
« ____ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____
Специалист МФЦ _____
(подпись) _____ (расшифровка фамилии)
в Администрации города Рубцовска:
« ____ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____
(дата получена документов из МФЦ –
при обращении гражданина в МФЦ)
Специалист Администрации города Рубцовска _____
(подпись) _____ (расшифровка фамилии)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина, обратившегося в
Администрацию города Рубцовска Алтайского края**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
паспорт серия _____ номер _____ выдан « ____ » _____ г.
(дата выдачи) _____
(наименование органа выдавшего документ)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе с целью решения вопросов местного значения и (или) переданных Администрации города Рубцовска отдельных государственных полномочий, даю согласие уполномоченным должностным лицам оператора (Администрации города Рубцовска Алтайского края, зарегистрированной по адресу: 658200, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

- 1) анкетных и биографических данных, включая адрес места жительства и проживания;
- 2) паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
- 3) сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) сведений о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовки;
- 5) сведений о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учёбы членов семьи;
- 6) сведений о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- 7) сведений об отношении к воинской обязанности;
- 8) сведений о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- 9) сведений об идентификационном номере налогоплательщика;
- 10) сведений о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 11) сведений о социальных льготах и о социальном статусе.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных и должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, а также мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26.05.2021 № 1314**

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В целях координации работы по исполнению муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Алтайского края от 06.10.2006 № 407 «Об утверждении Положения о предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, в Алтайском крае», 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», 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», руководствуясь статьями 68, 70 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, распоряжением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 13.05.2021 № 288л, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение).

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

от 25.02.2019 № 450 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

от 04.09.2019 № 2285 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 25.02.2019 № 450 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

от 14.02.2020 № 331 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 25.02.2019 № 450 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

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, курирующего деятельность управления Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии.

**В. И. ПЬЯНКОВ, первый заместитель Главы Администрации города Рубцовска –
председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»
I. Общие положения**

1.1. Предмет Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (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 государственных и муниципальных услуг (функций)), 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.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, отнесенным статьями 49 и 51 Жилищного кодекса Российской Федерации к категориям граждан, имеющим право на получение жилых помещений по договорам социального найма (далее – заявители), либо их уполномоченным (законным) представителям.

Если граждане имеют право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по нескольким основаниям (как малоимущие граждане и как относящиеся к определенной федеральной законом, указом Президента Российской Федерации или законом Алтайского края иной категории), по своему выбору такие граждане могут быть приняты на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью гражданина и (или) членов его семьи осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» осуществляется Администрацией города Рубцовска Алтайского края по месту жительства заявителя (далее – Администрация города).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) управления Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии (далее – Управление по ЖКХиЭ).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт Администрации города), информационных стендах в залах приема заявителей в Управлении по ЖКХиЭ, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 управления Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на Интернет-сайте Администрации города, информационном стенде в зале приема заявителей в Управлении по ЖКХиЭ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Управление по ЖКХиЭ взаимодействует с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, иными органами местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы и сведения, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию города письменно или через электронную почту за получением информации (получением консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Управления по ЖКХиЭ дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления по ЖКХиЭ при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

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

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

2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалистами Управления по ЖКХиЭ в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные заявителем вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию Управления по ЖКХиЭ, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4.1. решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет тридцать дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, данный орган. В случае представления заявителем документов через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром такого заявления в орган местного самоуправления.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами в один день, их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом документов.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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»;
законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, принятым решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 18.08.2011 № 633/;

Решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 23/27 ноября 2006 № 441 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма»;

постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 26.10.2017 № 5133 «Об утверждении положения об управлении Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии»;

постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 24.08.2020 № 2036 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в городе Рубцовске» на 2021-2024 годы».

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. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - принятие на учет), осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных ими по месту своего жительства в Администрацию города, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через Многофункциональный центр. В случае подачи заявления посредством почтового отправления заявление и прилагаемые к нему документы направляются заказным письмом с уведомлением. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями (опекунами). Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи.

В случаях и порядке, установленных федеральным законодательством, граждане могут подать заявления о принятии на учет не по месту своего жительства.

Для ранее признанных малоимущими гражданами претендующих встать на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявитель представляет следующие документы:

копию паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи или копии документов, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации;

копии документов о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении) несовершеннолетних детей, судебные решения о признании членом семьи и др.);

копия договора социального найма на жилое помещение и другие правоустанавливающие документы на занимаемые гражданином и членами его семьи жилые помещения;

копии документов, предоставляющих право на льготное обеспечение жилой площадью в соответствии с федеральным законодательством.

2.7.1.1. В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях дополнительно представляются следующие документы:

при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, - сведения о принятом в установленном законом порядке решении уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания;

при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, - медицинское заключение о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренной перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, больных заразными формами туберкулеза, проживающих в квартирах, в которых исходя из занимаемой жилой площади и состава семьи нельзя выделить отдельную комнату больному заразной формой туберкулеза, квартирах коммунального заселения, общежитиях, а также семей, имеющих ребенка, больного заразной формой туберкулеза, - заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, о невозможности выделить отдельную комнату в квартире больному заразной формой туберкулеза.

2.7.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых Управлением по ЖКХиЭ в порядке межведомственного взаимодействия:

2.7.2.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах гражданина-заявителя, членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимости, кадастровой стоимости земельных участков, имеющих в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи;

2.7.2.2. копия договора социального найма на жилое помещение и другие правоустанавливающие документы на занимаемые гражданином и членами его семьи жилые помещения;

2.7.2.3. В рамках межведомственного электронного взаимодействия посредством федеральной

государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» орган местного самоуправления запрашивает сведения об инвалиде, либо сведения, подтверждающие инвалидность заявителя (в качестве документа подтверждающего право на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи).

Документы, указанные в настоящем пункте, граждане вправе подать в Управление по ЖКХиЭ по собственной инициативе.

2.7.3. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом Управления по ЖКХиЭ, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанному Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2. Административного регламента, обязаны направить в Управление по ЖКХиЭ запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут предоставляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность. Законный или уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

Запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации, истребование которых у заявителя не предусмотрено подпунктом 2.7.1. и подпунктом 2.7.1.1. Административного регламента или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Орган местного самоуправления запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос 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).

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

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

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

2.11.1. непредоставления гражданином-заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. и подпунктом 2.7.1.1. Административного регламента;

2.11.2. предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

2.11.3. не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий гражданами, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.11.5. ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.7.1. и подпунктом 2.7.1.1. Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.11.6. представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги определяются органом местного самоуправления самостоятельно на основании соответствующих нормативных правовых актов муниципального образования.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.17. 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 предо-

ставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.17.2. 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».

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования отраслевого (функционального) органа Администрации города, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист отдела по учету и распределению жилых помещений Управления по ЖКХиЭ.

2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.5. На информационных стендах Управления по ЖКХиЭ размещается следующая информация:

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

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

место нахождения Управления по ЖКХиЭ, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

телефон для справок;

адрес электронной почты Управления по ЖКХиЭ, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального интернет-сайта Управления по ЖКХиЭ, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. 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%

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

2.19.1. Администрация города обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации города, интернет-сайте Многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Администрация города обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации города, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.19.3. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается осуществление в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) следующих действий:

2.19.3.1. получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1. Административного регламента.

2.19.3.2. формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.7.1., 2.7.1.1. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 2.7.1., 2.7.1.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию города посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление по ЖКХиЭ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2. Административного регламента;

получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения запроса и 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;

2.19.3.3. получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

б) решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на бумажном носителе, выданное на личном приеме под расписку или в Многофункциональном центре;

в) решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направленное на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.19.3.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя представить жалобу на решение, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

2.19.4. Администрация города обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.19.5. 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. 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:

3.1.1. прием заявления и документов, их регистрация;

3.1.2. рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

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

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

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом Управления по ЖКХиЭ, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

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

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;
- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;
- получает письменное согласие 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 дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.7.1., и подпунктом 2.7.1.1. Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявитель вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Управлении по ЖКХиЭ. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке. В случае если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю 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.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 2.19.3.2. пункта 2.19.3. Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

При направлении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

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;
- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления и направляет соответствующее уведомление в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование заявителя о регистрационном номере заявления происходит через Личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято о рассмотрению».

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Управление по ЖКХиЭ в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

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

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

Специалист Управления по ЖКХиЭ, 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 Управление по ЖКХиЭ.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами Главе города Рубцовска, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

При представлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Управление по ЖКХиЭ заявления с комплектом документов.

При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет».

При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

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

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

При представлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Управление по ЖКХиЭ заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.3.2. Для рассмотрения заявлений граждан о принятии на учет и принятии по ним решений Администрации города вправе создать жилищную комиссию. Порядок формирования и работы жилищной комиссии устанавливается Администрацией города.

Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о

поступлении заявления в ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, а при установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента проекта решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и направляет с приложенными документами на согласование начальнику отдела по учету и распределению жилых помещений Управления по ЖКХиЭ в соответствии с порядком делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо проекта решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двадцати одного дня.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление Главе города Рубцовска подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо проекта решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.2. Глава города Рубцовска рассматривает представленные документы, подписывает решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо мотивированное решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пять рабочих дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4. Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявитель документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется в «Личный кабинет» заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

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

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1. Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1. Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Управлении по ЖКХиЭ).

3.4.3.4. Заявитель передает документы, подготовленные Управлением по ЖКХиЭ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

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

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

выдача решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать восьми дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц отдела по учету и распределению жилых помещений Управления по ЖКХиЭ по предоставлению муниципальной услуги 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. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города, должностных лиц Управления по ЖКХиЭ либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в подпунктах 5.2.1., 5.2.3., 5.2.4., 5.2.6., 5.2.8. пункта 5.2. Административного регламента.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5.2.5. 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, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо 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 (бездействия) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется Главе города Рубцовска.

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, Интернет-сайт Администрации города, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

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

5.3.3.1. официального интернет-сайта Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.3.3.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6. 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:

5.10.1. 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;

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

5.10.3. 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;

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

5.11. Управление по ЖКХиЭ 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 Управления по ЖКХиЭ, 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, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, предоставляющего государственную услугу, должностного лица

Управления по ЖКХиЭ, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.14.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением по ЖКХиЭ 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;

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо иной организацией привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.14.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. 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 5.3.3.3. пункта 5.3.3. Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

5.18. 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 орган местного самоуправления вправе принять решение о бесхозяйственности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления 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.

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

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

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

Приложение 1

Информация об управлении Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии, предоставляющем муниципальную услугу

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	Управление Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии
Руководитель отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Заместитель Главы Администрации города Рубцовска Обухович Олег Геннадьевич
Место нахождения и почтовый адрес	пр. Ленина, 117, город Рубцовск, 658200
График работы (приема заявителей)	Понедельник-четверг с 8.00-17.15 Пятница с 8.00-16.00, обед с 12.00-13.00
Телефон, адрес электронной почты	8(38557) 9-64-10 zkh@rubtsovsk.org
Адрес официального сайта Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия - адрес официального сайта муниципального образования)	office@rubtsovsk.org

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

Приложение 2

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

Место нахождения и почтовый адрес	658224, г.Рубцовск, пр. Ленина, 64
График работы	пн.-ср., с 8.00-18.00 чт., с 8.00-20.00 пн.,сб. 8.00-17.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3857) 41-49-5, 30-00-8
Интернет - сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Приложение 3

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»



Приложение 4

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация города Рубцовска Алтайского края	Адрес: 658200, город Рубцовск, Алтайский край, пр. Ленина, 130, телефон 8 (38557) 9-64-01 Руководитель: Глава города Рубцовска Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Управление Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии	Адрес: 658200, город Рубцовск, Алтайский край, пр. Ленина, 117, телефон 8 (38557) 9-64-10 Руководитель: заместитель Главы Администрации города Рубцовска Обухович Олег Геннадьевич

Приложение 5

Формы заявлений для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

1. Форма заявления для признания «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» нуждающейся в жилом помещении

Главе города Рубцовска
Д.З.Фельдману
от _____
фамилия _____
имя _____
отчество _____
проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____
указать причины отсутствия жилой площади, дать характеристику дома и занимаемой жилплощади,

а также указать, имеет ли заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи жилое помещение _____

(или часть его) на праве собственности

Прошу принять нашу семью на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и включить в список регистрационного учета молодых семей-претендентов на участие в муниципальной программе «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в городе Рубцовске» на 2021-2024 годы»
О себе сообщаю, что я работаю _____

Семья моя состоит из _____ человек (указать родство) _____

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

_____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____
контактный телефон _____

2. Форма заявления для иных категорий граждан
Главе города Рубцовска Д.З.Фельдману
от _____,
проживающего (ей) по адресу:
ул. _____,
дом № _____, кв. № _____,
тел. № _____.

Заявление

В связи _____
(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости замены ее, дать характеристику занимаемого жилого помещения, указать вид собственности)

прошу принять на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.
Моя семья состоит из _____ человек (указать Ф.И.О. полностью, родство, дату рождения):

- _____
- _____
- _____
- _____

О себе сообщаю, что я работаю, учусь _____
(указать наименование организации, должность)

Подтверждаю полноту и достоверность предоставленных сведений и выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись заявителя _____
Дата _____
Контактные телефоны моей семьи _____

3. Форма заявления категории граждан «малоимущие»

В _____
(наименование уполномоченного органа)
г.р. _____
(Ф.И.О. заявителя полностью),
проживающего (ей) по адресу: _____,
(почтовый адрес),
Тел. _____,
Паспорт: серия _____, номер _____,
выдан _____,
дата выдачи _____

Заявление

Прошу определить размер дохода, приходящегося на каждого члена моей семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов моей семьи и подлежащего налогообложению, для признания меня и членов моей семьи малоимущими в целях предоставления нам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Семья состоит из _____ человек, проживающих совместно со мной и вводящих общее хозяйство:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание
1	2	3	4	5

Для определения размера дохода и стоимости имущества представляю сведения о величине доходов, учитываемых в целях признания меня и членов моей семьи малоимущими для предоставления нам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, и имуществе, принадлежащем мне и членам моей семьи на праве собственности и подлежащем налогообложению, за расчетный период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

1. Сведения о доходах

N п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид дохода	Величина дохода <1> (рублей)	Месяцы расчетного периода, в течение которых получены эти доходы (зачеркните клетки нужных месяцев)
1.	2	3	4	5
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

2. Сведения об имуществе

2.1. Сведения о недвижимом имуществе

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <2>, основание владения <3>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1.	2	3	4	5
1.	Земельные участки<4>: 1) 2) 3)			
2.	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3.	Квартиры: 1) 2) 3)			
4.	Дачи: 1) 2) 3)			
5.	Гаражи: 1) 2) 3)			
6.	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

2.2. Сведения о транспортных средствах

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <2>, основание владения <3>	Место регистрации
1	2	3	4
1.	Автомобили легковые: 1) 2)		
2.	Автомобили грузовые: 1) 2)		

3.	Автоприцепы: 1) 2)		
4.	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5.	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6.	Водный транспорт: 1) 2)		
7.	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8.	Иные транспортные средства: 1) 2)		

2.3. Сведения о стоимости паенакоплений в потребительских специализированных кооперативах

№ п/п	Наименование и вид потребительского специализированного кооператива	Стоимость паенакопления на дату обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением о признании его малоимущим (рублей)
1.	2	3

2.4. Денежные средства, находящиеся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или кредитной организации	Вид и валюта счета <5>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <6> (рублей)
1.	2	3	4	5	6

<1> Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

<2> Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указываются также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

<3> Указываются номер и дата выдачи свидетельства о праве собственности и (или) номер и дата договора, являющегося основанием для владения, пользования, распоряжения имуществом.

<4> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

<5> Указывается вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<6> Остаток на счете указывается на дату обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением о признании его малоимущим. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на дату обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением о признании его малоимущим.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения уполномоченным органом проверки их полноты и достоверности.

Обязуюсь информировать уполномоченный орган об изменении представленных сведений, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для признания меня и членов моей семьи малоимущими в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Приложение: документы на ___ л. в ___ экз.

«__» _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Приложение 6

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ая) по адресу _____

паспорт серия _____ номер _____ выдан «__» _____ г.
(дата выдачи)

(наименование органа выдавшего документ)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе с целью решения вопросов местного значения и (или) переданных Администрации города Рубцовска отдельных государственных полномочий, даю согласие уполномоченным должностным лицам оператора (Администрации города Рубцовска Алтайского края, зарегистрированной по адресу: 658200, г. Рубцовск, пр-т Ленина, 130), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

- анкетных и биографических данных, включая адрес места жительства и проживания;
- паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
- сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- сведений о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовки;
- сведений о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учёбы членов семьи;
- сведений о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- сведений об отношении к воинской обязанности;
- сведений о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- сведений об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведений о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведений о социальных льготах и о социальном статусе.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных и должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, а также мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности города Рубцовска»

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из Реестра объектов муниципальной собственности города Рубцовска требованиям действующего законодательства, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 68, 70 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, распоряжением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 13.05.2021 № 288Л, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности города Рубцовска» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 20.05.2019 № 1203 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования город Рубцовск Алтайского края».

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

В. И. ПЬЯНКОВ, первый заместитель Главы Администрации города Рубцовска – председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике

Приложение

к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 26.05.2021 № 1315

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности города Рубцовска»
I. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности города Рубцовска» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.22.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности города Рубцовска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности города Рубцовска».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности города Рубцовска» осуществляет Администрация города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города Рубцовска).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляются муниципальными служащими функционального (отраслевого) органа Администрации города Рубцовска (далее – комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в зале приема заявителей в комитете Администрации города Рубцовска по управлению имуществом по адресу: г.Рубцовск, пер. Бульварный, 25, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на

информационном стенде в зале приема заявителей по адресу: г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://rubtsovsk.org/> с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с применением к международному стандарту доступности веб-контекста и веб-сервисов (WCAG).

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике его работы, адресе официального сайта Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде в зале приема заявителей по адресу: г.Рубцовск, пер. Бульварный, 25, и в приложении 2 к Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Рубцовска взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службы и Федеральной налоговой службы размещены на информационном стенде в зале приема заявителей по адресу: г.Рубцовск, пер. Бульварный, 25, и в приложении 3 к Административному регламенту.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию города Рубцовска письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

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

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

2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

6) иные вопросы, входящие в компетенцию комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные вопросы не входят в компетенцию Администрации города Рубцовска, специалист информирует о невозможности предоставления сведений и разъясняет право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности города Рубцовска;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности города Рубцовска.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней со дня поступления в Администрацию города Рубцовска запроса и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 02.07.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления Реестров муниципального имущества»;

Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, принятым Решением Рубцовского городского Совета депутатов от 18.08.2011

№ 633;

Положением об Администрации города Рубцовска Алтайского края, принятым решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 17.02.2012 № 744;

Положением о комитете Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, утвержденным постановлением Администрации города Рубцовска от 25.08.2020 № 2070;

Положением об учете муниципального имущества муниципального образования город Рубцовск Алтайского края и ведении Реестра объектов муниципальной собственности города Рубцовска, принятым решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 28.01.2021 № 567.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленный в Администрацию города Рубцовска запрос (заявление) в письменной форме, представленный на личном приеме, направленный почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданный через МФЦ, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Запрос (заявление) на получение информации об объектах учета должен содержать:

а) для заявителя – физического лица:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если за муниципальную услугу обращается уполномоченное лицо заявителя);

адрес проживания (пребывания) заявителя;

подпись заявителя;

б) для заявителя – юридического лица:

полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя;

юридический адрес;

подпись заявителя;

в) обязательные сведения:

характеристики объекта муниципальной собственности, позволяющие его однозначно определить (наименование, адрес, кадастровый номер);

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении,

правляется 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 Рубцовска вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию города Рубцовска или одному и тому же должностному лицу. 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 Рубцовска принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности города Рубцовска»

Информация

об Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава города Рубцовска Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Наименование функционального (отраслевого) органа Администрации города Рубцовска, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом
Руководитель функционального (отраслевого) органа Администрации города Рубцовска, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом Колупаев Александр Николаевич
Место нахождения и почтовый адрес	658200, г.Рубцовск, пер.Бульварный,25
График работы (приема заявителей)	Понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 15 минут, Пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 15 минут, сбед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут (время местное)
Телефон, адрес электронной почты	+7(38557)96-412 kui@rubtsovsk.org
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	http://rubtsovsk.org

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности города Рубцовска»

Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656052, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Пн: 8.00 - 20.00 Вт: 8.00 - 19.00, р: 8.00 - 20.00 Чт: 8.00 - 19.00 Пт: 8.00 - 18.00 Сб: 8.00 - 17.00 Вс: выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Рубцовский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658224, г.Рубцовск, пр.Ленина, д.64
График работы	Пн: 8.00 - 18.00 Вт: 8.00 - 18.00 Ср: 8.00 - 18.00 Чт: 8.00 - 20.00 Пт: 8.00 - 17.00 Сб: 8.00 - 17.00 Вс: выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38557) 41-49-5

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности города Рубцовска»

Информация о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа:	Телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	8-800-100-34-34	https://rosreestr.ru	00_uddfrs1@rosreestr.ru
Федеральная налоговая служба	8-800-222-22-22	http://nalog.ru	

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности города Рубцовска»
Главе города Рубцовска _____

от _____
(полное наименование юридического лица и фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя юридического лица (в случае если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель), фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица или его представителя (в случае если интересы заявителя представляет представитель), реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя
почтовый адрес: _____
юридический адрес: _____
(для заявителя – юридического лица)
Телефон/ адрес электронной почты _____

Запрос (заявление)

Прошу предоставить выписку из Реестра объектов муниципальной собственности города Рубцовска на _____

(наименование объекта, адресные ориентиры, кадастровый номер)

Выписку из Реестра предоставить _____
(почтовым отправлением, выдача при личном обращении, направить посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (нужное указать)

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Персональные данные передаются с согласием их обработки с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными. Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__
(дата)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина, обратившегося в Администрацию города Рубцовска Алтайского края

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____ выдан «___» _____ г.
(дата выдачи)

(наименование органа выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе с целью решения вопросов местного значения и (или) переданных Администрации города Рубцовска отдельных государственных полномочий, даю согласие уполномоченным должностным лицам оператора (Администрации города Рубцовска Алтайского края, зарегистрированной по адресу: 658200, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

- 1) анкетных и биографических данных, включая адрес места жительства и проживания;
- 2) паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
- 3) сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) сведений о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовке;
- 5) сведений о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учёбы членов семьи;
- 6) сведений о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- 7) сведений об отношении к воинской обязанности;
- 8) сведений о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- 9) сведений об идентификационном номере налогоплательщика;
- 10) сведений о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 11) сведений о социальных льготах и о социальном статусе.

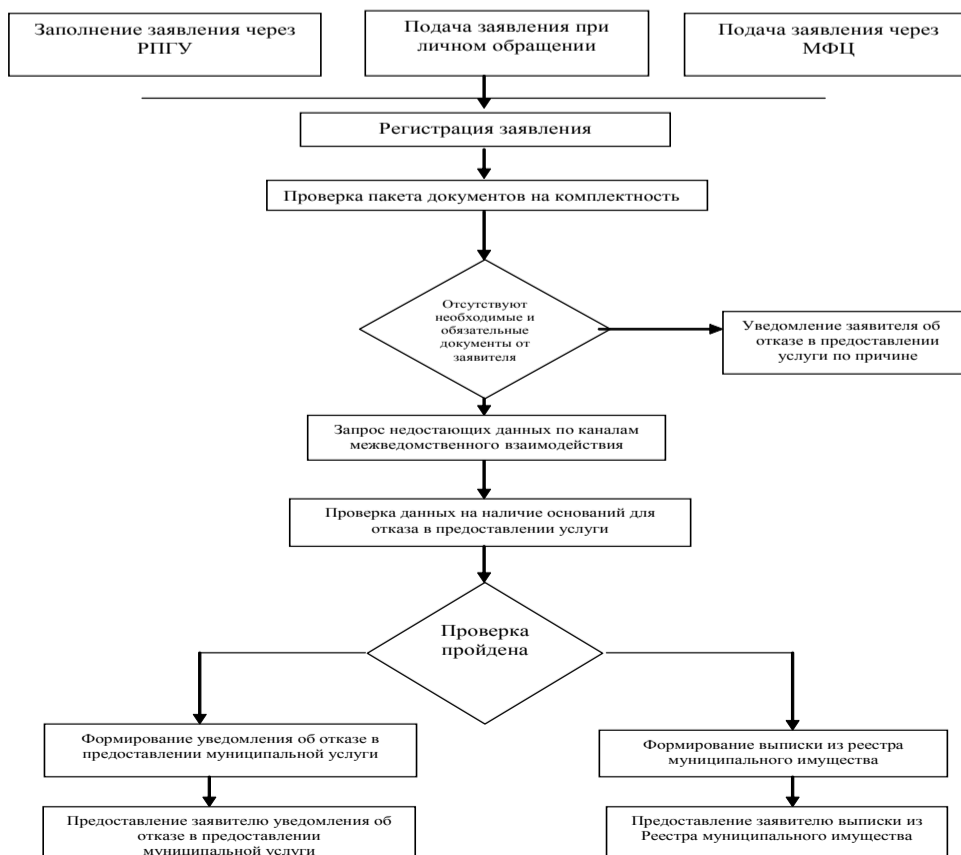
Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных и должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, а также мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности города Рубцовска»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности города Рубцовска» (составлена на основе раздела III Административного регламента)



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

Администрация города Рубцовска Алтайского края	Адрес: 658200, Алтайский край, город Рубцовск, пр. Ленина, 130 телефон 8 (38557) 96-400. Руководитель: Глава города Рубцовска Алтайского края
Комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом	Адрес: 658200, Алтайский край, город Рубцовск, пер. Бульварный, 25, телефон 8(38557) 96-412. Руководитель: председатель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.05.2021 № 1302**

Об утверждении Порядка принятия решений о включении в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Администрации города Рубцовска Алтайского края периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», руководствуясь распоряжением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 13.05.2021 № 288л, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок принятия решений о включении в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Администрации города Рубцовска Алтайского края периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях (приложение 1).

2. Утвердить Положение о комиссии Администрации города Рубцовска Алтайского края по рассмотрению вопросов о стаже муниципальной службы (приложение 2).

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**В. И. ПЬЯНКОВ, первый заместитель Главы Администрации города Рубцовска –
председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике**

*Приложение 1 к постановлению
Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 25.05.2021 № 1302*

Порядок

принятия решений о включении в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Администрации города Рубцовска Алтайского края периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях

1. Порядок принятия решений о включении в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Администрации города Рубцовска Алтайского края периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее – Порядок) регулирует вопросы, связанные с включением в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Администрации города Рубцовска Алтайского края и отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска Алтайского края, наделенного правами юридического лица (далее – муниципальные служащие), периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее – отдельные должности), опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

Настоящий Порядок применяется для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера выплаты единовременного поощрения за безупречную и эффективную службу в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

2. Включение в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей осуществляется Главой города Рубцовска или руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска, наделенного правами юридического лица, на основании решения комиссии Администрации города Рубцовска Алтайского края по рассмотрению вопросов о стаже муниципальной службы (далее – Комиссия) с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия решения, и оформляется правовым актом Администрации города Рубцовска или отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска, наделенного правами юридического лица.

3. Включенные в соответствии с настоящим Порядком периоды замещения отдельных должностей не засчитываются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

4. Для решения вопросов о включении муниципальному служащему в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей в Комиссию через отдел муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Рубцовска представляются следующие документы:

а) заявление муниципального служащего о включении соответствующего периода работы в стаж муниципальной службы (приложение к Порядку);

б) ходатайство:
руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска, в котором работает муниципальный служащий;

заместителя Главы Администрации города Рубцовска, курирующего деятельность соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска, – в отношении руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Рубцовска;

начальника отдела муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Рубцовска – в отношении муниципальных служащих, непосредственно подчиняющихся Главе города Рубцовска (далее – ходатайство);

в) должностная инструкция по замещаемой должности муниципальной службы;

г) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, (в необходимых случаях – копия военного билета, справка военного комиссариата, иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений);

д) копия документа об образовании.

Копии документов заверяются специалистами кадровой службы Администрации города Рубцовска или отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска, наделенного правами юридического лица.

5. Заявление муниципального служащего и ходатайство принимаются к рассмотрению после успешного завершения испытания, установленного при приеме на муниципальную службу в Администрацию города Рубцовска, а если испытание не устанавливалось, – не ранее чем через три месяца после принятия на муниципальную службу.

6. В ходатайстве указываются должностные обязанности, для выполнения которых муниципальному служащему необходимы опыт и знание работы, приобретенные в период замещения отдельных должностей.

7. Решение Комиссии является основанием для подготовки кадровой службой Администрации города Рубцовска или отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска, наделенного правами юридического лица, правового акта, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, либо ответа заявителю об отказе в удовлетворении его заявления. Ответ об отказе в удовлетворении заявления муниципального служащего о включении соответствующего периода работы в стаж муниципальной службы направляется заявителю в течение 7 рабочих дней после получения решения Комиссии.

8. При переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы и изменении должностных обязанностей стаж, засчитанный в соответствии с данным Порядком, не сохраняется.

9. Заявление муниципального служащего с просьбой о включении соответствующего периода работы в стаж муниципальной службы, а также переписка и материалы, связанные с его рассмотрением, хранятся в его личном деле.

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

*Приложение
к Порядку принятия решений о включении в стаж муниципальной службы
муниципальных служащих Администрации города Рубцовска
Алтайского края периодов замещения отдельных должностей руководителей
и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях*
В комиссию Администрации города Рубцовска Алтайского края по рассмотрению вопросов о стаже муниципальной службы

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(замещаемая должность муниципальной службы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в стаж муниципальной службы периоды замещения мною отдельных должностей: с _____ по _____

(должность, наименование организации)

В указанный период занимался вопросами:

(перечислить характер деятельности, род занятий, выполнявшихся за время работы в указанной должности)

Опыт и знания, приобретенные в вышеназванный период работы, необходимые для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией по замещаемой в настоящее время должности муниципальной службы:

(указать обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

(Ф.И.О., подпись и дата)

*Приложение 2 к постановлению
Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 25.05.2021 № 1302*

Положение

**о комиссии Администрации города Рубцовска Алтайского края
по рассмотрению вопросов о стаже муниципальной службы**

1. Общие положения

1.1. Комиссия Администрации города Рубцовска Алтайского края по рассмотрению вопросов о стаже муниципальной службы (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом Администрации города Рубцовска Алтайского края, обеспечивающим рассмотрение вопросов, связанных с включением в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, иных периодов в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Алтайского края, указами и распоряжениями Губернатора Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Администрации края и Правительства Алтайского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Рубцовска и настоящим Положением.

Деятельность Комиссии основана на принципах гласности, равноправия ее членов, законности и коллегиальности решения вопросов.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является рассмотрение документов, указанных в пункте 4 Порядка принятия решений о включении в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Администрации города Рубцовска Алтайского края периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, принятие решений о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей либо об отказе в их включении.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации города Рубцовска Алтайского края.

3.2. Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах.

3.3. Полномочия членов Комиссии прекращаются в связи с прекращением их полномочий по замещаемой должности.

3.4. Председатель Комиссии:
определяет место и время проведения заседаний Комиссии, а также их повестку;
председательствует на заседаниях Комиссии;
дает поручения членам Комиссии;

подписывает протоколы, решения и другие документы Комиссии.

3.5. При отсутствии председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии:
составляет повестку ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов ее решений, разъяснений, ответов на обращения;
информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
оформляет протоколы заседаний Комиссии и осуществляет рассылку решений Комиссии, других документов, подготовленных по результатам заседаний Комиссии;
готовит ежегодный сводный доклад председателю Комиссии об исполнении поручений, данных по результатам заседаний Комиссии (при наличии поручений).

3.7. Члены Комиссии вносят предложения о повестке заседаний Комиссии и порядке обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов ее решений.

3.8. Заседания Комиссии проводятся после поступления заявления муниципального служащего в сроки, установленные п.3.9 настоящего Положения.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.9. Комиссия рассматривает документы, представленные в соответствии с пунктом 4 Порядка, в 20-дневный срок со дня их поступления.

По результатам рассмотрения документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

рекомендовать Главе города Рубцовска или руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска, наделенного правами юридического лица, включить (зачесть) в стаж муниципальной службы муниципального служащего периоды замещения отдельных должностей;

рекомендовать Главе города Рубцовска или руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска Алтайского края, наделенного правами юридического лица, отказать во включении (зачете) в стаж муниципальной службы муниципального служащего периодов замещения отдельных должностей.

3.10. Решения Комиссии принимаются большинством голосов, присутствующих на ее заседании членов, путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.11. В решении Комиссии о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей указывается фамилия, имя, отчество муниципального служащего, наименование замещаемой им должности муниципальной службы, полное наименование организации и должности, а также период, который подлежит включению в стаж муниципальной службы. При этом данный период в совокупности не должен превышать пять лет.

3.12. В решении Комиссии об отказе во включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей указывается фамилия, имя, отчество муниципального служащего, наименование замещаемой им должности, основания для отказа во включении в стаж муниципальной службы указанных периодов.

3.13. Решения Комиссии направляются секретарем Комиссии в кадровую службу Администрации города Рубцовска или отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска, наделенного правами юридического лица, в течение 5 рабочих дней после их принятия.

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

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); копии свидетельств о рождении детей, об усыновлении детей; документ, подтверждающий постоянное место жительства гражданина на территории Алтайского края не менее двух лет до даты подачи заявления о постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка; справка, выданная органом, осуществляющим предоставление земельных участков, о непредоставлении ранее заявителю, его (ее) супруге (супругу) земельного участка в собственность бесплатно на основании подпунктов 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, закона Алтайского края от 16 декабря 2002 года № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» в случае изменения постоянного места жительства, за исключением изменения постоянного места жительства в границах одного муниципального района или городского округа Алтайского края;

документ, подтверждающий постановку заявителя (заявителей) на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях;

документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) совместное проживание заявителя (заявителей) с детьми.

Одновременно с копиями документов представляются их оригиналы. Копии документов после их сверки с оригиналом заверяются специалистом комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени подачи.

2.7.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых Администрацией города Рубцовска в порядке межведомственного взаимодействия. Администрация города Рубцовска запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия: справку, выданную органом, осуществляющим предоставление земельных участков, о непредоставлении ранее заявителю, его (ее) супруге (супругу) земельного участка в собственность бесплатно на основании подпунктов 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, закона Алтайского края от 16 декабря 2002 года № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» в случае изменения постоянного места жительства, за исключением изменения постоянного места жительства в границах одного муниципального района или городского округа Алтайского края;

документ, подтверждающий постановку заявителя (заявителей) на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях;

документ, подтверждающий, что граждане не стоят на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на территории Алтайского края (в отношении заявителя - гражданина, постоянно проживающего на территории городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края).

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные настоящим пунктом, а также иные документы, самостоятельно.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) представления 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, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа гражданину в постановке на учет в качестве желающего приобрести земельный участок являются следующие обстоятельства:

отсутствие права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в соответствии с Законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;

непредставление гражданином предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента документов;

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; предоставление земельного участка (доли земельного участка) одному из родителей (усыновителей), состоявшему на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

постановка заявителя, постоянно проживающего на территории городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края, и обратившегося за получением муниципальной услуги в орган местного самоуправления иного района или городского округа Алтайского края, на учет в целях бес-

платного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на территории Алтайского края.

2.11.1. Отсутствие на территории муниципального образования свободных от прав третьих лиц и прошедших государственный кадастровый учет земельных участков не является основанием для отказа в постановке на учет.

2.11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.15.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации города Рубцовска; возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

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

2.15.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями:

Администрацией города Рубцовска Алтайского края 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».

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

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги; место нахождения Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

порядок получения консультаций;

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. 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%

миссии.

3.3.5. Срок административной процедуры не должен превышать 25 дней со дня регистрации заявления и передачи его на рассмотрение уполномоченному специалисту.

3.3.6. Результатом административной процедуры является организация заседания комиссии.

3.4. Проведение заседания комиссии по учету граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на основании закона Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является организация заседания комиссии.

Комиссия создается Администрацией города Рубцовска для рассмотрения заявлений о постановке на учет заявителей, в качестве желающих приобрести земельный участок и принятия соответствующих решений.

Порядок формирования и работы комиссии устанавливается Администрацией города Рубцовска.

Комиссия по результатам рассмотрения заявлений в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию города Рубцовска принимает одно из следующих решений, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

о постановке заявителя на учет в качестве желающего приобрести земельный участок;

об отказе в постановке на учет заявителя в качестве желающего приобрести земельный участок при наличии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.11 Административного регламента.

В течение трех дней со дня заседания комиссии уполномоченный специалист осуществляет подготовку проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, обеспечивает их подписание заместителем Главы Администрации города Рубцовска, обеспечивающим функционирование социальной сферы и передает их специалисту, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги.

Граждане, принятые на учет, заносятся в порядке очередности в журнал учета граждан, имеющих трех и более детей и желающих приобрести бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

В журнале учета указываются дата принятия на учет гражданина, желающего приобрести земельный участок, фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, ИНН, фамилия, имена, отчества детей с указанием даты рождения, фамилии, имени, отчества второго родителя (усыновителя), детей, их даты рождения, номера контактных телефонов, почтовый адрес для направления корреспонденции.

Срок административной процедуры составляет 4 дня со дня организации заседания комиссии.

3.4.2. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление подписанных заместителем Главы Администрации города Рубцовска, обеспечивающим функционирование социальной сферы решений о предоставлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за направление решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 7 дней со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выдает или направляет его заявителю, одним из способов, указанных в заявлении.

Копия решения о постановке на учет в отношении граждан, постоянно проживающих на территории городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края, направляется в орган местного самоуправления городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края.

3.4.4. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

3.4.5. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация города Рубцовска Алтайского края:

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

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

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача (направление) решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки;

выдача (направление) решения об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки.

Срок административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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 Рубцовска положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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 Алтайского края.

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в абзацах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, пред-

ставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения председателя комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству направляется Главе города Рубцовска Алтайского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) и решения должностного лица Администрации города Рубцовска Алтайского края либо муниципального служащего направляется председателю комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, Интернет-сайт Администрации города Рубцовска, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

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

Интернет-сайта Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города Рубцовска, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение результата указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 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 Рубцовска 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 Рубцовска.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

5.11. Администрация города Рубцовска Алтайского края обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Рубцовска, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Администрации города Рубцовска, на Интернет-сайте Администрации города Рубцовска, 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 Рубцовска Алтайского края заключает с Многофункциональным центром соглашения 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 Рубцовска, Многофункциональный центр, учредителем Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Рубцовска, должностного лица Администрации города Рубцовска в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией города Рубцовска 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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 абзаце 3 пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города, предоставляющей муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, 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 Рубцовска вправе принять решение о бесновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию города Рубцовска или одному и тому же должностному лицу. 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 Рубцовска принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»

Информация об Администрации города Рубцовска Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава города Рубцовска Алтайского края Фельдман Д.З.
Наименование отраслевого (функционального) органа местного самоуправления, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству
Руководитель отраслевого (функционального) органа местного самоуправления, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству Деревянко Н.Т.
Место нахождения и почтовый адрес	658200, Алтайский край, город Рубцовск, пр. Ленина, 130, каб. 28, 31, 32
График работы (приема заявителей)	Приемный день - вторник, с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Телефон, адрес электронной почты	8(38557)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 предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»

Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Бийский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659303, г.Бийск, ул. Промышленная, д.6
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25

4. Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3854) 40-40-85
---	--------------------

Благовещенский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658672 р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 97
График работы	пн.-пт.: 8.00 - 18.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38564) 23-9-65
Рубцовский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658224, г. Рубцовск, ул. Ленина, 64
График работы	Пн-пт: 8.00 – 17.00, Сб-вс: выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38557) 4-14-95

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Администрацией города Рубцовска муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»



Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация города Рубцовска Алтайского края	Адрес: 658200, Алтайский край, город Рубцовск, пр. Ленина, дом 130, 8(38557) 9-64-01. Руководитель: Глава города Рубцовска Алтайского края Фельдман Д.З.
Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству	Адрес: 658200, Алтайский край, город Рубцовск, пр. Ленина, дом 130, 8(38557)9-64-17. Руководитель: Председатель комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству Деревянко Н.Т.

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края от _____ Адрес места жительства _____ паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____ дата выдачи _____ ИНН _____ телефон _____

Заявление

о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей и желающих в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

Для заключения договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка, прошу поставить меня на учет граждан, имеющих трех и более детей и желающих в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть).

Приложение (перечень прилагаемых документов гражданина, подтверждающих право на бесплатное получение земельных участков).

Сведения о втором родителе (усыновителе) детей заявителя:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения

Сведения о несовершеннолетних детях заявителя:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения

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

(подпись)

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

« _____ » 20 _____ г.

Документы приняты « _____ » 20 _____ г.

под № _____

Специалист органа местного самоуправления _____

(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в МФЦ:

« _____ » 20 _____ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись) (расшифровка фамилии)

Расписка получена _____

ФИО, подпись, дата

Заявление и документы на _____ листах принял:

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

Дата приема заявления _____

Расписка получена:

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от _____

« _____ » 20 _____ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____

Дата _____

(личная подпись)

Администрация города Рубцовска Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2021 № 1303

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 30.10.2020 № 2681 «Об утверждении Перечня муниципального имущества муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Согласно пункту 3.1 Порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденного постановлением от 08.10.2019 № 2574 Администрации города Рубцовска Алтайского края, руководствуясь распоряжением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 13.05.2021 № 288н, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изложить приложение к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 30.10.2020 № 2681 «Об утверждении Перечня муниципального имущества муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» в новой редакции (Приложение).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после 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.

В. И. ПЬЯНКОВ, первый заместитель Главы Администрации города Рубцовска – председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 25.05.2021 № 1303

**ПЕРЕЧЕНЬ
муниципального имущества муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

Наименование публично-правового образования: Муниципальное образование город Рубцовск Алтайского края

Данные о федеральном органе исполнительной власти Российской Федерации (органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органе местного самоуправления), наделенном полномочиями по управлению соответствующим имуществом:

Наименование органа	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Почтовый адрес	658200, г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 130
Ответственное структурное подразделение	комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом
Ф.И.О. исполнителя (отчество указывается при наличии)	Колупаев Александр Николаевич
Контактный номер телефона	+7(385 57) 96-412 доб.395
Адрес электронной почты	kolupaev@rubtsovsk.org
Адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещенным перечнем (изменениями, внесенными в перечень)	сайт: http://rubtsovsk.org

Данные о федеральном органе исполнительной власти Российской Федерации (органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органе местного самоуправления), наделенном полномочиями по управлению соответствующим имуществом:

№ п/п	Номер в реестре имущества (уникальный номер объекта в реестре государственного или муниципального имущества)	Адрес (местоположение) объекта	Структурированный адрес объекта							
			Наименование субъекта Российской Федерации	Наименование муниципального района/муниципального округа/внутригородского округа территории города федерального значения	Наименование городского поселения/внутригородского района городского округа	Наименование населенного пункта	Наименование элемента планировочной структуры	Наименование элемента дорожной сети	Наименование объекта адресации «Земельный участок» и номер земельного участка или тип и номер здания (строения), сооружения	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении (согласно почтовому адресу объекта)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	190011614	г. Рубцовск, тракт Змеиногорский, здание 6, строение 1	Алтайский край			г. Рубцовск		Змеиногорский тракт	здание 6, строение 1	
		г. Рубцовск, тракт Змеиногорский, 6	Алтайский край			г. Рубцовск		Змеиногорский тракт	земельный участок 6	
2.	15010013/1	г. Рубцовск, ул. Светлова, сооружение 19А	Алтайский край			г. Рубцовск		улица Светлова	хоккейная коробка	
		г. Рубцовск, ул. Светлова, 19А	Алтайский край			г. Рубцовск		улица Светлова	земельный участок	

Вид объекта недвижимости; движимое имущество	Сведения о недвижимом имуществе или его части									
	Наименование объекта учета	Номер части объекта недвижимости согласно сведениям Единого государственного реестра недвижимости	Кадастровый номер	Основные характеристики объекта недвижимости				Техническое состояние объекта недвижимости (при наличии сведений)		
			номер	тип (кадастровый, условный (при наличии))	площадь – для земельных участков, зданий (строений), помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания – для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации- для зданий (строений), сооружений, строительство которых не завершено	фактическое значение/ проектируемое значение (для зданий (строений), сооружений, строительство которых не завершено)	единица измерения (для площади- кв.м; для протяженности- м; для глубины залегания- м; для объема- куб.м)	категория земель, к которой отнесен земельный участок, если объектом недвижимости является земельный участок	Вид или виды разрешенного использования земельного участка, здания, сооружения, помещения	
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Здание	Здание		22:70:010112:85	кадастровый	56,5			кв.м.	Дом сторожа	требует текущего ремонта
Земельный участок	Земельный участок		22:70:031701:6	кадастровый	39639,0			кв.м.	Земли населенных пунктов	Для обслуживания лесопитомника
Сооружение	Сооружение		22:70:020307:3169	кадастровый	438,0			кв.м.	Хоккейная коробка	требует текущего ремонта
Земельный участок	Земельный участок		22:70:020307:3170	кадастровый	1026,0			кв.м.	земли населенных пунктов	Для размещения объектов физической культуры и спорта

Сведения о движимом имуществе (характеристики движимого имущества (при наличии))							Сведения о лицах, предоставляющих имущество субъектам малого и среднего предпринимательства, и субъектах малого и среднего предпринимательства, заключивших договоры аренды и иные договоры в отношении имущества									
Тип: оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное	Государственный регистрационный знак (при наличии)	Наименование объекта учета	Марка, модель	Год выпуска	Кадастровый номер объекта недвижимого имущества, в том числе земельного участка, в (на) котором расположен объект	Состав (принадлежности) имущества	Орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация, предоставляющие имущество субъектам малого и среднего предпринимательства			Субъект малого и среднего предпринимательства, которому имущество предоставлено во владение и (или) в пользование						
							правообладатель			арендатор (пользователь)			документы-основание			
полное наименование	ОГРН	ИНН	вид права, на котором правообладатель владеет имуществом	полное наименование	ОГРН	ИНН	дата заключения договора	дата окончания действия договора								
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	
							Администрация города Рубцовска Алтайского края	1022200813656	2209011079	собственность						
							Администрация города Рубцовска Алтайского края	1022200813656	2209011079	собственность						
							Администрация города Рубцовска Алтайского края	1022200813656	2209011079	собственность						
							Администрация города Рубцовска Алтайского края	1022200813656	2209011079	собственность						

Указать одно из значений: в перечне (изменениях в перечне)	Сведения о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне)		Реквизиты документа	
	наименование органа, принявшего документ	вид документа	дата	номер
39	40	41	42	43
	Администрация города Рубцовска Алтайского края	Постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края «Об утверждении Перечня муниципального имущества муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»	30.10.2020	2681
	Администрация города Рубцовска Алтайского края	Постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края «Об утверждении Перечня муниципального имущества муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»	30.10.2020	2681
	Администрация города Рубцовска Алтайского края	Постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края «Об утверждении Перечня муниципального имущества муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»		
	Администрация города Рубцовска Алтайского края	Постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края «Об утверждении Перечня муниципального имущества муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»		

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

**РУБЦОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ
27 мая 2021 г. № 625
г. Рубцовск**

О внесении изменений в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 21.12.2017 № 79 «О денежном содержании Главы города Рубцовска Алтайского края и порядке предоставления ему отпуска»

В соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 11.05.2021 № 153 «О повышении предельных размеров денежных вознаграждений депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих и о внесении изменений в постановление Администрации Алтайского края от 31.01.2008 № 45», статьями 68, 69, частью 2 статьи 45.2 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края

РЕШЕНИЕ:
1. Внести в Положение о денежном содержании Главы города Рубцовска Алтайского края, утвержденное решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 21.12.2017 № 79 «О денежном содержании Главы города Рубцовска Алтайского края и порядке предоставления ему отпуска» (с изменениями, внесенными решениями Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 24.01.2018 № 94, от 20.06.2019 № 287, от 17.09.2020 № 498), следующие изменения:

1.1. Пункт 3 Положения изложить в новой редакции:
«3. Ежемесячное денежное вознаграждение Главы города устанавливается в размере 54712 рублей.»;

1.2. В пункте 4 Положения слова «за работу со сведениями, составляющим государственную тайну, в размере 10 % ежемесячного денежного вознаграждения» заменить словами «за работу со сведениями, составляющим государственную тайну, в размере 30 % ежемесячного денежного вознаграждения»;

1.3. Пункт 5 Положения изложить в новой редакции:
«5. Главе города выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере 55% месячного денежного вознаграждения.»

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Местное время».

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в газете «Местное время» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края по экономической политике (А.Д. Гуньков).

**В. Г. КУРГАНСКИЙ, председатель Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края
Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска**

**РУБЦОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ
27 мая 2021 г. № 626
г. Рубцовск**

О внесении изменений в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 18.03.2010 № 367 «О денежном содержании муниципальных служащих Администрации города Рубцовска Алтайского края» (с изменениями)

В соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 11.05.2021 № 153 «О повышении предельных размеров денежных вознаграждений депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих и о внесении изменений в постановление Администрации Алтайского края от 31.01.2008 № 45», статьями 46, 68, 69, 75 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края

РЕШЕНИЕ:
1. Внести в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 18.03.2010 № 367 «О денежном содержании муниципальных служащих Администрации города Рубцовска

Алтайского края» (с изменениями, внесенными решениями Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 20/25.01.2011 № 539, от 15.09.2011 № 667, от 19.04.2012 № 786, от 21.11.2013 № 231, от 27.10.2017 № 27, от 24.01.2018 № 95, от 24.05.2018 № 147, от 20.06.2019 № 288, от 17.09.2020 № 499) следующие изменения:

1.1. Приложение 2 к решению изложить в новой редакции:

« **ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**
к решению Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края
от 18 марта 2010 г. № 367

**СХЕМА
размеров должностных окладов муниципальных служащих
Администрации города Рубцовска Алтайского края**

№№ пп	Наименование должностей	Размер должностных окладов, руб.
1. Высшая должность муниципальной службы		
1.1.	Первый заместитель Главы Администрации города	12365
1.2.	Заместитель Главы Администрации города	11127
2. Главная должность муниципальной службы		
2.1.	Председатель комитета, начальник управления, начальник отдела (службы) Администрации города	9632
3. Ведущая должность муниципальной службы		
3.1.	Заместитель председателя комитета, заместитель начальника управления Администрации города	8670
3.2.	Начальник отдела в составе комитета, управления Администрации города	8145
3.3.	Заместитель начальника отдела Администрации города	7497
3.4.	Заместитель начальника отдела в составе комитета, управления Администрации города	7332
3.5.	Консультант, заведующий сектором в составе комитета, управления, отдела Администрации города	7022
4. Старшая должность муниципальной службы		
4.1.	Помощник Главы города, главный специалист	6460
4.2.	Ведущий специалист	4871
5. Младшая должность муниципальной службы		
5.1.	Специалист I категории	4261
5.2.	Специалист II категории	3614
5.3.	Специалист	2617

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Местное время».

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в газете «Местное время» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет Рубцовского городского

В. Г. КУРГАНСКИЙ, председатель Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края
Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

РУБЦОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ
27 мая 2021 г. № 627
г. Рубцовск

О внесении изменений в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 21.06.2012 № 823 «О денежном содержании муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты города Рубцовска Алтайского края» (с изменениями)

В соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 11.05.2021 № 153 «О повышении предельных размеров денежных вознаграждений депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих и о внесении изменений в постановление Администрации Алтайского края от 31.01.2008 № 45» и статьей 7 закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», пунктом 18 статьи 27, статьями 64,75 Устава муниципальной образования город Рубцовск Алтайского края, Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края:

РЕШИЛ:
1. Внести в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 21.06.2012 № 823 «О денежном содержании муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты города Рубцовска Алтайского края» (с изменениями) следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 к решению изложить в новой редакции:

*« ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к решению Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края
от 21.06.2012 № 823*

СХЕМА
размеров должностных окладов муниципальных служащих
Контрольно-счётной палаты города Рубцовска Алтайского края

№ № пп	Наименование должностей	Размер должностных окладов, руб.
1.		
Высшая должность муниципальной службы		
1.1.	Председатель Контрольно-счётной палаты города Рубцовска Алтайского края	11 127
2.		
Ведущая должность муниципальной службы		
2.1.	Инспектор Контрольно-счётной палаты города Рубцовска Алтайского края	8 145

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Местное время».
3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в газете «Местное время» и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края по экономической политике (А.Д. Гуньков).

В. Г. КУРГАНСКИЙ, председатель Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края
Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

РУБЦОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ
27 мая 2021 г. № 628
г. Рубцовск

О внесении изменений в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 20.06.2019 № 292 «О денежном содержании депутатов Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска, денежном содержании муниципальных служащих Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края»

В соответствии с частью 7 статьи 22 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, постановлением Правительства Алтайского края от 11.05.2021 № 153 «О повышении предельных размеров денежных вознаграждений депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих и о внесении изменений в постановление Администрации Алтайского края от 31.01.2008 № 45», Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края:

РЕШИЛ:
1. Внести в Положение о денежном содержании депутатов Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска, денежном содержании муниципальных служащих Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, утвержденное решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 20.06.2019 № 292 «О денежном содержании депутатов Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска, денежном содержании муниципальных служащих Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края» следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 изложить в новой редакции:

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к решению Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края
от 20.06.2019 № 292*

СХЕМА
размеров денежного вознаграждения депутатов Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающих муниципальные должности на постоянной основе

№ п/п	Наименование должности	Размер денежного вознаграждения, руб.
1	Выборная муниципальная должность:	
1.1	Председатель Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края	54 712
1.2	Заместитель председателя Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края	48 970

1.2. Приложение № 3 изложить в новой редакции:

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к решению Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края
от 20.06.2019 № 292*

СХЕМА
размеров должностных окладов муниципальных служащих Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Должности муниципальной службы:		
1	Старшая должность муниципальной службы	
1.1	Главный специалист	6 460
1.2	Ведущий специалист	4 871
2	Младшая должность муниципальной службы	

2.1	Специалист 1 категории	4 261
-----	------------------------	-------

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Местное время».
3. Настоящее решение вступает в силу после опубликования в газете «Местное время» и распространяет свое действие на правоотношения, возникающие с 01.01.2021.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края по экономической политике (А.Д. Гуньков).

В. Г. КУРГАНСКИЙ, председатель Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края
Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.05.2021 № 1323

Об утверждении перечня пунктов временного размещения эвакуируемого населения при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края

На основании постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 01.04.2021 № 780 «Об утверждении Положения о пунктах временного размещения эвакуируемого населения при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края», в целях подготовки к проведению мероприятий по эвакуации населения в безопасные районы при возникновении (угрозе возникновения) на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень пунктов временного размещения эвакуированного населения при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (приложение).

2. Начальниками и заместителями начальников пунктов временного размещения эвакуируемого населения при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (далее – ПВР) назначить руководителей учреждений, на базе которых создаются ПВР, и их заместителей соответственно.

3. Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска Алтайского края (Пьянков В.И.) при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера обеспечить финансирование мероприятий по выделению транспорта для эвакуации населения, размещению и питанию эвакуированного населения в пунктах временного размещения эвакуируемого населения за счет средств резервного фонда Администрации города Рубцовска Алтайского края.

4. Рекомендовать главному врачу КГБУЗ «Городская больница № 2, г. Рубцовск» (Мурыгин А.В.) выделить медицинских работников на ПВР с последующим возмещением понесенных затрат из средств резервного фонда Администрации города Рубцовска Алтайского края.

5. Рекомендовать КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Рубцовска» (Батьканов В.Ю.) выделить психолога для оказания психологической помощи эвакуируемого населения при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на ПВР.

6. Отделу по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры Администрации города Рубцовска Алтайского края (Черданцева И.Г.) организовать горячее питание эвакуируемого населения на пунктах временного размещения.

7. Рекомендовать МО МВД России «Рубцовский» (Дёмин В.В.) выделить силы и средства для укомплектования групп охраны общественного порядка на ПВР.

8. Комитету Администрации города Рубцовска по промышленности, энергетике, транспорту и дорожному хозяйству (Долгих Е.И.) провести расчеты по выделению транспорта для эвакуации населения в ПВР.

9. МКУ «Управление образования» г. Рубцовска (Мишерин А.А.), МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска (Зорина М.А.) довести, до руководителей подведомственных учреждений, перечень ПВР.

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

10.1. оказывать методическую помощь начальникам ПВР по вопросам организации работы пунктов и разработки организационно - распорядительной документации;

10.2. организовать обучение начальников ПВР, их заместителей и личного состава ПВР на базе курсов гражданской обороны МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска».

11. Начальникам ПВР разработать и утвердить своими приказами организационно-распорядительную документацию.

12. Признать постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 17.07.2018 № 1865 «Об утверждении перечня и положения о пунктах временного размещения эвакуируемого населения при возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории города Рубцовска Алтайского края» утратившим силу.

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

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

В. И. ПЯНКОВ, первый заместитель Главы Администрации города Рубцовска – председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике

*Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 27.05.2021 № 1323*

Перечень
пунктов временного размещения эвакуированного населения
при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера на территории муниципального образования город
Рубцовск Алтайского края

№ п/п	Наименование организации на базе которой создается ПВР	Адрес ПВР	Вместимость (чел)	Начальник ПВР
1	2	3	4	5
1.	МУП «Центральный рынок» подразделение гостиница «Центральная»	пр. Ленина, 56а	25	Верещагин Юрий Владимирович
2.	МБУ «Дом культуры «Алтайсельмаш»	пр. Ленина, 190	150	Станиславская Лариса Юрьевна
3.	МБУ «Дворец культуры «Тракторостроитель»	пр. Ленина, 7	150	Широков Сергей Алексеевич
4.	МБУК «Театр им. А.К. Брахмана»	ул. Комсомольская, 134	100	Брахман Земфира Андреевна
5.	МБУ СП «СШ-1»	пр. Ленина, 171а	150	Дударев Александр Васильевич
6.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1»	ул. Светлова, 90	150	Гузеева Любовь Николаевна
7.	«МБОУ «Кадетская СОШ 2 им. М.С. Батракова»	ул. Комсомольская, 21	100	Мерс Галина Николаевна
8.	МБОУ «Гимназия № 3»	ул. Громова, 29	150	Чикалов Алексей Викторович
9.	МБОУ «Лицей «Эрудит»	ул. Осипенко, 182в	150	Иванова Нина Тихоновна
10.	МБОУ «Гимназия «Планета Детства»	ул. Сельмашская, 38в	150	Шинкоренко Елена Владимировна
11.	МБОУ «Лицей № 6»	пр. Ленина, 48	150	Рябова Елена Викторовна

12.	МБОУ «Лицей № 7»	ул.Дзержинского, 20	150	Хижнякова Надежда Васильевна
13.	МБОУ «Гимназия № 8»	пер.Гражданский, 52	150	Сазонова Надежда Сергеевна
14.	МБОУ СОШ 10 ККЮС	ул.Р.Зорге, 121	100	Воропаев Виталий Михайлович
15.	МБОУ «Гимназия № 11»	ул.Алтайская, 179	150	Мартинюк Анна Владимировна
16.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13»	ул.Пролетарская, 412а	100	Куценко Светлана Григорьевна
17.	МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 15»	ул.Пролетарская, 284а	100	Афанасенко Любовь Петровна
18.	МБОУ «СОШ № 18»	пер.Станционный, 42в	150	Бадина Нина Павловна
19.	МБОУ «СОШ № 19»	ул.Комсомольская, 204	100	Пуричи Елена Владимировна
20.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 23»	ул.Брусилова, 41	100	Ямилов Юрий Юрьевич
21.	МБОУ «Лицей № 24» имени П.С. Приходько	ул.Октябрьская, 68	100	Воронкова Ольга Владимировна

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

**ГРАФИК ПРИЕМА
избирателей депутатами Рубцовского городского
Совета депутатов Алтайского края на июнь 2021 года**

Ф.И.О.	№ ОКРУГА	ДАТА ПРИЕМА	ВРЕМЯ ПРИЕМА	МЕСТО ПРИЕМА
Аксютин Ирина Николаевна		08.06.2021	с 11-00 до 12-00	Рубцовский городской Совет депутатов, пр.Ленина, 130, каб.24
Белкин Владимир Павлович	7	01.06.2021	с 10-00 до 14-00	Б.Победы, 8, каб.17
Вартанов Александр Эдуардович	4	25.06.2021	с 15-00	Рубцовский городской Совет депутатов, пр.Ленина, 130, каб.24
Геворгян Карен Генрикович		08.06.2021 22.06.2021	с 15-00 до 17-00	Б.Победы, 8, каб.18
Горбачев Владимир Николаевич		04.06.2021 18.06.2021	с 15-00 до 17-00	Б.Победы, 8, каб.18
Горбенко Лилия Викторовна		04.06.2021	с 10-00 до 12-00	Б.Победы, 8, каб.17
Гуньков Александр Дмитриевич	11	16.06.2021	с 16-00	Библиотека «Лад», Ул. Федоренко, 17
Дрюпина Надежда Александровна	12	03.06.2021	с 11-00 до 14-00	МБОУ ДОД «Дом детства и юношества», ул.Одесская, 6
Дударев Александр Васильевич		Каждый вторник	с 15-00 до 16-00	МБУ СП «СШ № 1», пр.Ленина, 171А
Катаев Юрий Викторович		11.06.2021 25.06.2021	с 09-00 до 11-00	Пр.Ленина, 204/2, каб.15
Косухин Сергей Васильевич	9	16.06.2021	с 14-00 до 16-00	ТОС «Черемушки», ул.Алтайская, 88-2
Кох Ирина Октамовна	6	24.06.2021	с 15-00 до 17-00	Ул.Октябрьская, 105, Телекомпания «Медиасоюз»
Кравцов Владимир Александрович	14	15.06.2021	с 15-00 до 17-00	Б.Победы, 8
Криволапов Евгений Иванович		08.06.2021	с 11-00 до 12-00	Рубцовский городской Совет депутатов, пр.Ленина, 130, каб.24
Курганский Василий Григорьевич		каждый вторник	с 10-00 до 12-00	Рубцовский городской Совет депутатов, пр.Ленина, 130, каб.24
Маслич Светлана Викторовна		08.06.2021	с 11-00 до 12-00	Рубцовский городской Совет депутатов, пр.Ленина, 130, каб.24
Мелихова Людмила Михайловна		08.06.2021	с 14-00 до 16-00	ТОС «Западный», пер. Станционный, 42Г
Никеев Валерий Николаевич	2	08.06.2021	с 14-00 до 16-00	МБУ СП «СШ «Юбилейный», пр.Ленина, 203
Овчинников Владимир Геннадьевич	1	08.06.2021	с 16-00 до 17-30	Центр развития творчества «Каскад», ул.Пролетарская, 418
Плешкань Сергей Николаевич	8	21.06.2021	с 15-00 до 17-00	ТОС «Черемушки», ул.Алтайская, 88-2
Сазонова Надежда Сергеевна		01.06.2021	с 14-00 до 16-00	МБОУ «Гимназия № 8», приемная, пер.Гражданский, 52,
Семенов Олег Викторович	5	03.06.2021	с 14-00 до 16-00	Ул.Урицкого, 5, каб.3

**Прием депутатов Алтайского краевого
Законодательного Собрания в июне 2021 г.**

Ф.И.О.	Число	Время	Место приема
--------	-------	-------	--------------

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

№ 40 (15597) от 1 июня 2021 г. Время подписания в печать по графику в 16.00. Фактическое время выхода в печать в 16.00 (31.05.2021 г.). Подписные индексы: 50362, 50323. Тираж 500. Выходит 2 раза в неделю. Печать офсетная. Отпечатано на бумаге ОАО «Соликамскбумпром». Свободная цена.

Адрес редакции и издателя: 658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Гражданский, 33. Выпускающий редактор Селюкова С. М. (4-63-04); отдел рекламы (4-63-64); бухгалтерия (4-64-63).
Адрес типографии: ИП Верясов К. П., 658200, г. Рубцовск, ул. Пролетарская, 238, кв.15.

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

1 июня 2021 г. № 40

38 стр.

МВ

Шудра Павловна	Ирина	25.06.2021	с 13-00	Б.Победы, 8, каб.18
Секрета Сергеевич	Андрей	каждая среда месяца	с 10-00 до 12-00	Б.Победы, 8, каб.18
Лапина Владимировна	Вероника	16.06.2021	с 11-00 до 13-00	Б.Победы, 8, каб.17

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении годового общего собрания акционеров
ОАО «Рубцовский проектно-конструкторский технологический институт»**

Собрание проводится в форме совместного присутствия акционеров. Собрание состоится: **25 июня 2021 года в 15 часов 00 минут.** Место проведения собрания: **г. Рубцовск, ул. Арычная, 8.** Регистрация участников собрания: **25 июня 2021 года в 14 часов 30 минут.** Для регистрации необходимо иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а для представителей акционеров – также доверенность, оформленную в соответствии с законодательством РФ. Список лиц, имеющих право на участие в собрании, составляется на **02 июня 2021 года.**
Повестка дня собрания:
1. Утверждение годового отчета.
2. Утверждение годовой бухгалтерской отчетности.
3. Утверждение распределения прибыли (убытков) Общества по результатам 2020 финансового года, в том числе выплата (объявление) дивидендов.
4. Избрание членов Совета директоров Общества.
5. Избрание членов Ревизионной комиссии Общества.
6. Утверждение аудитора Общества.
7. Досрочное прекращение полномочий Генерального директора Общества.
8. Избрание Генерального директора Общества.
С информацией для собрания акционеры могут ознакомиться по адресу: **г. Рубцовск, ул. Арычная, 8, с 04 июня по 25 июня 2021 года, с 10 до 17 часов в рабочие дни.** По всем вопросам обращайтесь по телефону 5-96-79.
Совет директоров ОАО «РПКТИ»

ГИМС ПРЕДУПРЕЖДАЕТ

Вода ошибок не прощает!

Отдых на водоеме является прекрасным средством укрепления здоровья человека, но только при условии соблюдения личной осторожности. Некоторые отдыхающие пытаются заплывать подальше от берега, прыгнуть в воду с возвышенности, нырнуть глубже, забывая о том, что показательное удачество может обернуться трагедией.

Анализ происшествий на водных объектах показывает, что большинство несчастных случаев с людьми происходит по причине плавания в нетрезвом состоянии, ныряния в необследованных, непредназначенных местах для этой цели.

В целях предупреждения несчастных случаев с людьми на водоёмах Государственная инспекция по маломерным судам Алтайского края напоминает о необходимости соблюдения правил безопасного поведения на водных объектах:

НЕ ПЛАВАЙТЕ В СОСТОЯНИИ ОПЬЯНЕНИЯ, НЕ НЫРЯЙТЕ В НЕОБСЛЕДОВАННЫХ, НЕОБОРУДОВАННЫХ ДЛЯ ЭТОЙ ЦЕЛИ МЕСТАХ НА ВОДОЁМАХ;

НЕ ЗАПЛЫВАЙТЕ ДАЛЕКО ОТ БЕРЕГА, РАСЧИТЫВАЙТЕ СИЛЫ НА ОБРАТНЫЙ ПУТЬ;

НЕ ПЕРЕОХЛАЖДАЙТЕ ОРГАНИЗМ ДЛИТЕЛЬНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ В ВОДЕ ВО ИЗБЕЖАНИЕ СУДОРОГ;

ПРОЯВЛЯЙТЕ ОСТОРОЖНОСТЬ ВО ВРЕМЯ ПЛАВАНИЯ С ПОДВОДНОЙ МАСКОЙ И ДЫХАТЕЛЬНОЙ ТРУБКОЙ;

БУДЬТЕ БДИТЕЛЬНЫ В ОТНОШЕНИИ ПОВЕДЕНИЯ ПОДРОСТКОВ НА ВОДОЁМАХ, НЕ ОСТАВЛЯЙТЕ ДЕТЕЙ БЕЗ ПРИСМОТРА ВЗРОСЛЫХ.

К судоводителям инспекторы ГИМС обращаются с просьбой соблюдать правила пользования маломерными судами и правила охраны жизни людей на водных объектах.

В экстренных случаях звоните по телефону 112, 101.

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

ВАЖНО ЗНАТЬ!

Советы от поискового отряда «Лиза Алерт»

С наступлением теплого сезона традиционно наблюдается рост числа пропавших людей. В том числе несовершеннолетних. Как предотвратить трагедию и что делать, если случилась такая ситуация, советует поисково-спасательный отряд «Лиза Алерт».

В случае пропажи ребенка волонтеры рекомендуют не поддаваться панике, не терять время, а действовать:

- необходимо составить подробное описание одежды, обуви и личных вещей ребенка в момент исчезновения;
- включить в описание особые приметы и характерные манеры;
- найти последнюю фотографию и незамедлительно подать заявление в ближайшее отделение полиции. Обязательно нужно записать регистрационный номер заявления и телефон сотрудника, чтобы при необходимости сообщить ему новые подробности;
- при отказе полиции принять заявление нужно звонить на номер 112, так как звонок является зарегистрированным заявлением о пропаже;
- если у ребенка есть мобильный телефон, номер которого оформлен на одного из родителей, необходимо запросить у сотового оператора распечатку последних звонков;
- рекомендуется обзвонить всех, кто может знать о местонахождении ребенка, быть особенно внимательным к тем, кто видел его незадолго до исчезновения.

Нужно позвонить волонтерам. Привлечь к поискам как можно больше людей – родственников, друзей и знакомых.

Если ребенок пропал:

- 1) в лесопарковой зоне, вблизи водоема – не медлите, сразу обращайтесь в полицию и местное отделение МЧС; до приезда спасателей проведите первичный осмотр просек и линейных ориентиров (река, забор, линии электропередачи) в районе пропажи;
- 2) на транспорте (не вышел с вами на нужной остановке или вы разминулись) – сообщите о ребенке дежурному по вокзалу, станции метро, автостанции или сотруднику линейного УВД на транспорте. Поезжайте на следующую остановку, возможно, он там вышел. Если ребенка там не оказалось, звоните в полицию;
- 3) в общественных местах (на вокзалах, стадионах, в торговых центрах) – немедленно обратитесь к менеджерам, в службу информации или охраны и позвоните в полицию. Попросите объявить по громкой связи о случившемся. Требуется проверить всех детей подходящего возраста на выходах. Оставайтесь на месте и ждите полицию.

Телефон горячей линии Национального центра помощи пропавшим и пострадавшим детям 8-800-700-56-76.

Телефон горячей линии поисково-спасательного отряда «Лиза Алерт» 8-800-700-54-52.

Подготовила Вера БРЮХАНОВА