



**Уважаемые жители
города и районов!
Открыта основная
ПОДПИСКА
на II полугодие 2019 года!
Подписку можно оформить
в любом отделении
почтовой связи,
на дому через почтальона.**

23 мая 2019 года в 9-00 в зале заседаний Администрации города состоится двадцать шестая очередная сессия Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края 7 созыва.

В проект повестки включены следующие вопросы:

1. Об исполнении бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края за 2018 год.
 2. О внесении изменений в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 20 декабря 2018 г. № 224 «О бюджете муниципального образования город Рубцовск Алтайского края на 2019 год».
- И другие вопросы.

Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края

Информация об исполнении консолидированного бюджета
муниципального образования город Рубцовск Алтайского края на 1 мая 2019 года

тыс.рублей

Наименование	Уточненный план 2019 года	Исполнение на 01.05.2019
ДОХОДЫ , всего в том числе:	1 738 517,9	602 495,6
Собственные доходы (налоговые и неналоговые)	526 099,9	177 124,8
Средства краевого и федерального бюджетов	1 211 858,0	425 383,2
РАСХОДЫ , всего	2 060 477,1	558 686,3

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
13.05.2019 № 1111**

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 17.08.2017 № 2733 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в Администрации города Рубцовска Алтайского края, замещение которых связано с коррупционными рисками» (с изменениями)

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», законами Алтайского края от 03.06.2010 № 46-ЗС «О противодействии коррупции в Алтайском крае», от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», статьями 70, 72 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 17.08.2017 № 2733 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в Администрации города Рубцовска Алтайского края, замещение которых связано с коррупционными рисками» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 26.06.2018 № 1607.) следующее изменение:
в разделе 1. «Высшая должность» Перечня должностей муниципальной службы в Администрации города Рубцовска Алтайского края после слов «заместитель Главы Администрации города Рубцовска» добавить слова «заместитель Главы Администрации города Рубцовска – руководитель аппарата»;

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Д.З.ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
16.05.2019 № 1145**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Алтайского края от 22.06.2016 № 204 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 68, 70 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время».

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

4. Разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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.

Д.З.ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

*Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 16.05.2019 № 1145*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (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 информационно-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 состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за

исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации города Рубцовска Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации города Рубцовска Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, заключается в случаях, установленных гражданским и земельным законодательством, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка; проведение изыскательных работ;

ведение работ, связанных с использованием недр.

1.1.3. По соглашению сторон при заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на срок до трех лет допускается установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.

В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» осуществляет Администрация города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города Рубцовска), уполномоченная распоряжаться земельным участком, в отношении которого устанавливается сервитут.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) комитета 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»: rubtsovsk.org (далее – официальный интернет-сайт Администрации города Рубцовска), на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации города Рубцовска, 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, установкой 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 интернет-сайте Администрации города Рубцовска, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации города Рубцовска 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 налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, подведомственными государственным органам организациями, в распоряжении которых находятся сведения, указанные в пункте 2.7.1.2. 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. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом при личном обращении и посредством телефонной связи в рабочее время (приложение 1).

3.3.5.2. Консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляется 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.

3.3.5.3. 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 гражданином вопросы.

3.3.5.4. 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, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) подписанные Администрацией города Рубцовска экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в части земельного участка в случае, предусмотренном пунктом 1.1.3. Административного регламента;

2) подписанные Администрацией города Рубцовска экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на основании уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков в случае, предусмотренном пунктом 3.4.9. Административного регламента;

3) решение об отказе в установлении сервитута;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет:

1) 30 дней со дня получения Администрацией города Рубцовска заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – заявление) и приложенных к нему документов в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги являются:

подписанные Администрацией города Рубцовска экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо части земельного участка в случае, предусмотренном пунктом 1.1.3. Административного регламента (далее – соглашение об установлении сервитута);

решение об отказе в установлении сервитута;

2) 60 дней со дня получения Администрацией города Рубцовска заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – заявление) и приложенных к нему документов в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги являются подписанные Администрацией города Рубцовска экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на основании уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков в случае, предусмотренном пунктом 3.4.9. Административного регламента (далее – соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка). При этом в указанный срок не включается период времени, в течение которого заявителем проводились работы, связанные с осуществлением государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут;

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, указанных в пунктах 2.7.1. Административного регламента, в Администрацию города Рубцовска.

2.5.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

6) Федеральный закон Российской Федерации от 02.07.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

9) Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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

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

13) 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»;

14) Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

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

16) иными муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой либо в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо поданное через МФЦ по форме согласно приложению 3, 4 к Административному регламенту, в котором должны быть указаны:

а) сведения о заявителе:

для гражданина: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания в соответствии с федеральной информационной адресной системой (ФИАС), страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) при наличии, согласие на обработку персональных данных, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии);

для юридического лица - наименование (с указанием организационно-правовой формы), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия, постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии);

представителями заполняются сведения о заявителе – гражданине (физическом лице) или юридическом лице данными о представляемом ими лице, а также указываются сведения о представителе – фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ), номер контактного телефона (при наличии); почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии) и сведения о документе, на основании которого действует представитель, согласие на обработку персональных данных.

б) сведения о земельном участке, в отношении которого предполагается заключить соглашение об установлении сервитута:

адрес нахождения земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут (указывается для определения земельного участка);

цель установления сервитута;

предполагаемый срок действия сервитута;

сведения, подтверждающие (характеризующие) невозможность обеспечения нужд заявителя без установления сервитута.

сведения о земельном участке, применительно к которому предполагается установить сервитут.

2.7.1.1. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, а заявителем обращается представитель заявителя;

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (предоставляется в случае установления сервитута в отношении части (частей) земельного участка);

4) уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (предоставляется в случае направления Администрацией города Рубцовска в адрес заявителя уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предоставления о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах);

5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на земельный участок (иное недвижимое имущество), пользование которыми невозможно (затруднено) без установления сервитута, в случае если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.1.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых Администрацией города Рубцовска в порядке межведомственного взаимодействия:

1) кадастровый паспорт земельного участка в отношении которого заявитель просит заключить соглашение об установлении сервитута;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок (иное недвижимое имущество), пользование которыми невозможно (затруднено) без установления сервитута, в случае если такое право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющимся соседним по отношению к земельному участку, где устанавливается сервитут;

5) информация (сведения) о выданной лицензии на пользование недрами в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с использованием недрами.

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов (сведений), не указанных в пункте 2.7.1.1. настоящего Административного регламента или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации города Рубцовска, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и 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»;

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противозаконного действия (бездействия) должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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).

2.10. 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.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявление об установлении сервитута направлено в Администрацию города Рубцовска, которая не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в орган местного самоуправления, срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица 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.

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

Для предоставления муниципальной услуги в Администрации города Рубцовска созданы условия беспрепятственного доступа к зданию и помещению, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе и для заявителей с ограниченными возможностями.

Учитывая, что здание и помещение, где оказывается муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребности заявителей, использующих кресла-коляски, муниципальная услуга по Административному регламенту предоставляется такому заявителю, по месту жительства в соответствии с условиями и порядком, установленными настоящим Административным

Для предоставления муниципальной услуги данное лицо обращается по телефону, указанному в Административном регламенте, о предоставлении необходимой ему муниципальной услуги, согласовывая при этом время, место жительства и перечень необходимых документов для предоставления услуги. Услуга оказывается по месту жительства в рабочие дни и время, указанные в Административном регламенте.

Заявителям, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение к месту оказания муниципальной услуги. Сопровождение осуществляется специалистом, фактически оказывающий муниципальную услугу.

В случае сопровождения заявителя, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, при помощи собаки-проводника, сопровождаемое лицо обязано обеспечить доступ к месту предоставления услуги 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».

В случае сопровождения заявителя сурдопереводчиком и тифлосурдопереводчиком специалистом, фактически оказывающий муниципальную услугу, обязан обеспечить сопровождение и обеспечить доступ к месту предоставления услуги сопровождающих его лиц.

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

2.16.4. На информационных стендах Администрацией 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 Администрации города Рубцовска, предоставляющей 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, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) порядок получения консультаций;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Администрации города Рубцовска при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителю.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги заявителю 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. 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;

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 2.3.1.1. 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 пункте 2.7.1.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию города Рубцовска 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 3.2.3. 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 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:

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, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

2.18.4. 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 5 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) прием заявления и документов и их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута; проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах; проекта решения об отказе в установлении сервитута;

3) подписание соглашения об установлении сервитута; подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; подписание предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах; принятие решения об отказе в установлении сервитута; информирование и направление соглашения об установлении сервитута; уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах; решения об отказе в установлении сервитута;

4) подготовка и направление заявителю соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, на основании представленного заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут;

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 комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию города Рубцовска с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием сети «Интернет».

3.2.2. 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, уполномоченным на рассмотрение заявления с пакетом документов (далее – уполномоченный специалист).

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.

3.2.3. 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 уполномоченный специалист при приеме заявления:

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

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям пункта 2.7.1.1. Административного регламента;

3) 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 МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

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

та, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При оформлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявлений и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

После приема документов специалистом комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом заявление передается на регистрацию в приемную Администрации города Рубцовска. Специалист Администрации города Рубцовска, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и регистрирует в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в Администрацию города Рубцовска.

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 2.18.3. Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтского 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 заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям пункта 2.7.1.1. Административного регламента. В случае, если документы, подлежащие личному представлению согласно настоящему Административному регламенту, поступившие в электронном виде, не подписаны квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) 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;

4) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления; ЕИС автоматически формирует подтверждение о регистрации запроса и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.3. При обращении заявителя в Администрацию города Рубцовска в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте специалист:

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

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

3) 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;

4) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления.

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

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

3.2.3.5. После регистрации в приемной Администрации города Рубцовска заявление и приложения к нему документы направляются в комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом. Председатель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложений к нему документов (далее – «уполномоченный специалист») в соответствии с его должностной инструкцией, и передает указанные документы назначенному специалисту.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом на личном приеме или направлении документов почтой специалист дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении почтой, электронной почтой) прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом заявления с комплектом документов.

2) 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 о приеме (уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя).

Уведомление заявителя о поступлении заявления в Администрацию города Рубцовска осуществляется автоматически в соответствии с 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 ЕИС сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявления через МФЦ – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема заявления с прилагаемыми документами из МФЦ.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута; проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предлагаемых заявителем границах; проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах; проекта решения об отказе в установлении сервитута в иных границах; проекта решения об отказе в установлении сервитута в иных границах; проекта решения об отказе в установлении сервитута в иных границах.

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административных регламентов.

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

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложений к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист совершает одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предлагаемых заявителем границах, в случае, если установление сервитута планируется в отношении части земельного участка при условии возможности установления сервитута в предложенных заявителем границах;

2) подготавливает проект соглашения об установлении сервитута на кадастровом плане территории и проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

3) подготавливает проект соглашения об установлении сервитута, в случае если установление сервитута планируется в отношении всего земельного участка, либо в отношении части земельного участка на срок до трех лет, при условии возможности установления сервитута в предложенных заявителем границах, для целей, установленных в пункте 1.1.3. Административного регламента;

4) подготавливает проект решения об отказе в установлении сервитута, в случае выявления оснований для отказа в установлении сервитута, установленных в пункте 2.11. Административного регламента;

Подготовленные проекты документов передаются на согласование уполномоченным должностным лицам Администрации города Рубцовска в соответствии с порядком делопроизводства.

Проект соглашения об установлении сервитута, должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта соглашения об установлении сервитута, проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта решения об отказе в установлении сервитута

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 24 дней.

3.4. Подписание соглашения об установлении сервитута; уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах; принятия решения об отказе в установлении сервитута; информирование и направление соглашения об установлении сервитута; уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах; решения об отказе в установлении сервитута.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта соглашения об установлении сервитута, проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложенной схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта решения об отказе в установлении сервитута.

3.4.2. Председатель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом рассматривает подготовленные документы, подписывает соглашение об установлении сервитута, уведомляет о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, решение об отказе в установлении сервитута.

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

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания соглашения об установлении сервитута, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, решения об отказе в установлении сервитута уполномоченный специалист сообщает заявителю о принятии решения и о возможности получения результата муниципальной услуги лично, после чего выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

3.4.5. 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).

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.

3.4.6. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.4. Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.4. Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации города Рубцовска).

3.4.7. Заявителю передаются документы, подготовленные комитетом Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, 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).

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является осуществление одного из следующих действий:

1) направление (вручение) подписанных органом местного самоуправления экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в отношении части земельного участка в случае, предусмотренном в пункте 1.1.3. Административного регламента;

2) направление (вручение) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

3) направление (вручение) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

4) направление (вручение) решения об отказе в установлении сервитута;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 дней.

3.4.9. В случае если по результату предоставления административной процедуры заявителю направлено (вручено) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных им границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, заявителем обеспечивается проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведений о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 1.1.3. Административного регламента.

3.5. Подготовка и направление заявителю соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, на основании представленного заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, в соответствии с пунктом 3.4.9. Административного регламента.

3.5.2. Комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом в срок не более чем 30 дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, направляет заявителю соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является: направление заявителю соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в трех экземплярах.

Заявитель обязан подписать указанное содержание не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

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, полнотой и качеством 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, заместителем Главы Администрации города Рубцовска, председателем комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, начальником отдела земельных отношений.

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, осу-

Российской Федерации.

Ответственность муниципальных служащих Администрации города Рубцовска закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

У. 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 публичное сведение и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2. 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 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;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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. Жалоба подается в порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения председателя комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом направляется Главе города Рубцовска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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;
- 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, 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:

- 1) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 2) 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 МФЦ ее передача в Администрацию города Рубцовска обеспечивается МФЦ 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявитель имеет право представить 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) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах 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) ор-

ганов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию города Рубцовска, МФЦ, учредителю МФЦ под-

лежит рассмотрению в течение 15 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, председатель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальной службой ошибок и опечаток в выданном 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;
- 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. 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 органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

- 1) отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);
- 2) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если фамилия и почтовый адрес заявителя содержится в тексте;
- 3) текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если 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;
- 4) 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;
- 5) 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
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденному постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края № ___ от _____*

**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 Зайзелевич
Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом
Руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска, осуществляющего рассмотрение заявления	председатель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом Колупаев Александр Николаевич
Место нахождения и почтовый адрес отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска, осуществляющего рассмотрение заявления	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25, кабинеты 51, 79
График работы (приема заявителей): комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом	понедельник, вторник с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00
Телефоны, адреса электронной почты: комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом	+7 (38557) 9-64-12, +7 (38557) 9-64-31, kui@rubtsovsk.org
Адрес официального 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 предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденному постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края № ___ от _____*

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

Сведения о филиалах МФЦ

Рубцовский филиал МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	658224, г. Рубцовск, пр. Ленина, д. 64
График работы	пн.-пт. с 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
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена», утвержденному постановлением
Администрации города Рубцовска Алтайского края № ___ от _____*

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 _____
(закона, доверенности и т.д.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (для физических лиц)

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося по адресу: _____, цель установления сервитута _____, (указать цель установления сервитута)

предполагаемый срок действия сервитута _____, обеспечение моих интересов без установления сервитута невозможно по следующим основаниям: _____ сведения, подтверждающие (характеризующие) невозможность обеспечения нужд заявителя без установления сервитута

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:	
Наименование	Количество листов

Результат предоставления услуги выдать:
Направить почтой по адресу, указанному в заявлении _____ в Администрации города Рубцовска _____ в МФЦ _____

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

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;
- 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 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута
в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена», утвержденному постановлением
Администрации города Рубцовска Алтайского края № ___ от _____*

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 заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (для юридических лиц)

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося по адресу: _____, цель установления сервитута _____, (указать цель установления сервитута)

предполагаемый срок действия сервитута _____, обеспечение интересов организации без установления сервитута невозможно по следующим основаниям: _____ сведения, подтверждающие (характеризующие) невозможность обеспечения нужд заявителя без установления сервитута

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

Результат предоставления услуги выдать:
Направить почтой по адресу, указанному в заявлении _____ в Администрации города Рубцовска _____ в МФЦ _____

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

(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)

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, а 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.

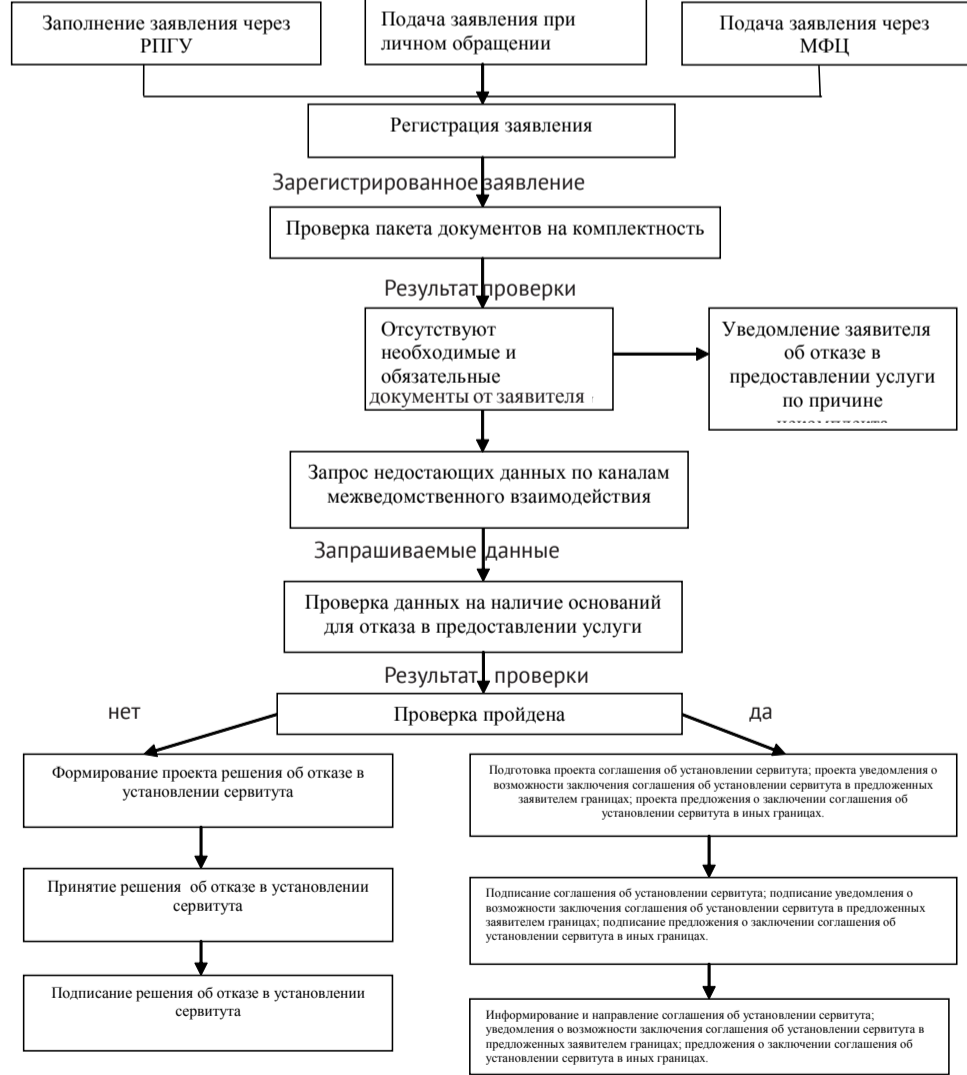
_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденному постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края № _____ от _____

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»



Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденному постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края № _____ от _____

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

Администрация города Рубцовска Алтайского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ 16.05.2019 № 1153

Об организации в 2019 году отдыха детей, их оздоровления и занятости

В целях принятия особых мер по организации и поддержке системы летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, в соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 24.04.2017 № 132 «Об организации в 2017-2019 годах отдыха, оздоровления и занятости детей», (с изменениями), руководствуясь ст. 57 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить МКУ «Управление образования» г. Рубцовска (Мищерин А.А.) уполномоченным органом, ответственным за организацию отдыха и оздоровления детей.
2. Утвердить состав Рубцовской городской межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2019 году (приложение).
3. Принять к сведению, что в соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 24.04.2017 № 132 «Об организации в 2017-2019 годах отдыха, оздоровления и занятости детей» (с изменениями) и приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 28.02.2019 № 350 «О проведении детской оздоровительной кампании в Алтайском крае в 2019 году»:
 - 3.1. Средняя стоимость путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей Алтайского края на 2019 год утверждена в размере 14400 рублей.
 - 3.2. Меры государственной поддержки из средств краевого бюджета в виде частичной оплаты летних школьных каникул:
 - 3.2.1. для граждан, проживающих на территории Алтайского края и воспитывающих детей школьного возраста до 15 лет (включительно), – 6000 рублей;
 - 3.2.2. для граждан, проживающих на территории Алтайского края и воспитывающих детей школьного возраста до 15 лет (включительно), являющихся сотрудниками органов государственной власти Алтайского края и краевых государственных учреждений, дополнительно – 4200 рублей;
 - 3.2.3. для многодетных семей, направивших на отдых в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей Алтайского края троих и более детей школьного возраста до 15 лет (включительно), – 14400 рублей на третьего и каждого последующего ребенка.
 - 3.3. Мера государственной поддержки за счет средств краевого бюджета гражданам, проживающим на территории Алтайского края, при организации отдыха детей школьного возраста до 15 лет (включительно) в загородных лагерях отдыха и оздоровления детей Алтайского края предоставляется 1 раз в год на каждого ребенка;
 - 3.4. Оплата путевки в загородные оздоровительные лагеря Алтайского края работодателями внебюджетного сектора экономики производится в соответствии с Региональным соглашением между Алтайским краевым союзом организаций профсоюзов, краевыми объединениями работодателей и Правительством Алтайского края, территориальными трехсторонними соглашениями, действующими в отношении работодателя.
4. Установить:
 - 4.1. Стоимость путевки в загородные стационарные оздоровительные лагеря «им. Г.С.Титова» и «Салют» города Рубцовска Алтайского края на 2019 год в размере 16 000 рублей.
 - 4.2. Мера поддержки из средств городского бюджета для работников муниципальной бюджетной сферы, имеющих детей школьного возраста до 15 лет (включительно) и обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, в размере 4200 рублей предоставляется 1 раз в год на каждого ребенка в загородные стационарные оздоровительные лагеря «им. Г.С.Титова» и «Салют», открытые в установленном порядке в период летних школьных каникул.

Мера поддержки предоставляется работникам муниципальной бюджетной сферы, работающим на основных должностях, и работникам, принятым в МБУ «Лето» на время работы загородных стационарных оздоровительных лагерей «им. Г.С.Титова» и «Салют».

Мера поддержки из средств городского бюджета для детей из семей, находящихся в социально-опасном положении, осуществляется в сумме 2730 рублей для оплаты полной стоимости путевки в лагерь с дневным пребыванием детей в общеобразовательных учреждениях.

Общеобразовательные учреждения определяют количество детей из семей, находящихся в социально-опасном положении в количестве 5% от общего набора детей.

4.3. Оплату путевки в загородные стационарные оздоровительные учреждения (организации) г. Рубцовска работодателями, принимающими участие в детской оздоровительной кампании, от 4200 до 10000 рублей для детей в загородные стационарные оздоровительные учреждения (организации) Алтайского края, открытые в установленном порядке в период летних школьных каникул.

4.4. Стоимость путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, организованные на базе муниципальных бюджетных образовательных учреждений со сроком пребывания не менее 21 календарного дня в период летних школьных каникул, составляет 2730 рублей (организация питания одного ребенка в день в лагере с дневным пребыванием детей – 180,0 рублей; норма расходов на медицинское, культурное обслуживание и хозяйственные расходы на одного ребенка в день – 15,0 рублей).

4.5. Размер оплаты путевки родителями (законными представителями) за детей в загородные стационарные оздоровительные учреждения составляет до 10000 рублей, для работников муниципальной бюджетной сферы в загородные стационарные оздоровительные лагеря «им. Г.С.Титова» и «Салют» - 5800 рублей.

4.6. В лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базе муниципальных бюджетных образовательных учреждений, доля родителя (законного представителя) – 2730 рублей.

5. МКУ «Управление образования» г. Рубцовска (Мищерин А.А.):

5.1. Организовать работу загородных стационарных оздоровительных лагерей «им. Г.С.Титова», «Салют», а также лагерей с дневным пребыванием детей на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений.

5.2. Обеспечить контроль за укомплектованием детских оздоровительных учреждений (организаций) педагогическими кадрами, в том числе из числа безработных и ищущих работу граждан, состоящих на учете в органах службы занятости Алтайского края, имеющих педагогическое образование и опыт (стаж) работы.

5.3. Принять меры по укреплению материально-технической базы детских загородных оздоровительных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

5.4. Провести семинар по организации летнего отдыха детей, учебу старших и отрядных вожатых загородных стационарных оздоровительных лагерей и лагерей с дневным пребыванием детей.

5.5. Обеспечить надлежащие условия для проведения воспитательной и оздоровительной работы с детьми, предусмотреть различные формы работы.

5.6. Предусмотреть перерывы не менее двух дней между сменами в летнее время для проведения генеральной уборки и необходимой санитарной обработки лагерей.

5.7. Организовать проведение дератизации и акарицидной обработки территорий детских загородных оздоровительных учреждений.

5.8. Предоставлять сведения для размещения в Единой государственной информационной системе социального обеспечения о мерах государственной поддержки из средств краевого бюджета и средств местного бюджета в виде частичной оплаты стоимости путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей Алтайского края в период летних школьных каникул и в виде оплаты полной стоимости путевки в лагерь с дневным пребыванием детей в муниципальных общеобразовательных учреждениях для детей из семей, находящихся в социально-опасном положении».

6. Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска Алтайского края (Пьянков В.И.):

6.1. Осуществить финансирование детской оздоровительной кампании в пределах средств, предусмотренных в бюджете города 2019 года на реализацию муниципальной программы «Развитие муниципальной системы образования города Рубцовска» на 2015-2020 годы.

6.2. Обеспечить софинансирование оплаты путевки в загородные стационарные оздоровительные лагеря «им. Г. С. Титова» и «Салют» для детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, чьи родители (законные представители) являются работниками учреждений муниципальной бюджетной сферы, содержание которых осуществляется за счет средств бюджета г. Рубцовска (4200 рублей).

Обеспечить финансирование оплаты путевок в лагерь с дневным пребыванием детей в общеобразовательных учреждениях для детей из семей, находящихся в социально-опасном положении (2730 рублей).

7. Рекомендовать главному врачу КГБУЗ «Детская городская больница, г. Рубцовск» Панову О.В.:

7.1. Укомплектовать загородные оздоровительные стационарные лагеря, лагеря с дневным пребыванием детей при муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях подготовленными медицинскими кадрами.

7.2. Обеспечить квалифицированное медицинское обслуживание детей и подростков в загородных стационарных оздоровительных лагерях и лагерях с дневным пребыванием на договорной

7.3. Провести городской семинар медицинских работников, направляемых на работу в загородные оздоровительные стационарные лагеря и лагеря с дневным пребыванием.

7.4. Своевременно и качественно провести медицинские осмотры сотрудников, направляемых на работу в детские оздоровительные учреждения согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», от 15.05.2013 № 296н «О внесении изменения в приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» в соответствии с действующим законодательством.

При оформлении временной занятости на летний период подростков учитывать данные профилактических осмотров с выдачей медицинской справки формы № 086/у (врачебное профессионально – консультативное заключение).

7.5. Осуществлять прием детей в летние оздоровительные лагеря общего профиля при наличии медицинской справки ф. 079у, данных об эпидемиологическом окружении (отсутствие контакта с инфекционными больными) за 3 дня до отъезда и результатами обследования на гельминты.

7.6. Использовать с целью максимального охвата оздоровления диспансерной группы школьников местные базы краевых государственных бюджетных учреждений здравоохранения в соответствии с целями и задачами согласно Уставу учреждения.

8. Рекомендовать Территориальному отделу Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю по г. Рубцовску, Рубцовскому, Егорьевскому, Поспелихинскому, Краснощековскому, Курьинскому, Новичихинскому и Шипуновскому районам (Губий Г.В.):

8.1. Обеспечить осуществление государственного надзора (контроля) при перевозке организованных групп детей к местам отдыха и обратно, за подготовкой и деятельностью загородных стационарных оздоровительных учреждений,

8.2. Проводить мероприятия по государственному надзору (контролю) за соблюдением требований действующего законодательства в период подготовки и функционирования загородных стационарных оздоровительных учреждений.

9. Рекомендовать межмуниципальному отделу МВД России «Рубцовский» (Демин В.В.):

9.1. Обеспечить безопасность перевозок детей.

9.2. Усилить меры по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в период летних школьных каникул.

10. Рекомендовать муниципальному казенному учреждению «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска» (Сергиевский М.Ю.) провести до 01.06.2019 обследование и очистку дна и мест купания в загородных стационарных оздоровительных учреждениях за счет средств, выделенных на подготовку лагерей (на основании договора с МБУ «Лето»).

11. Рекомендовать Территориальному отделу надзорной деятельности и профилактической работы № 4 управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Алтайскому краю (Мальцев А.В.) обеспечить контроль за соблюдением обязательных требований пожарной безопасности учреждениями детского отдыха и оздоровления.

12. Рекомендовать группе Патрульной службы № 6 ФКУ Центра ГИМС МЧС России по Алтайскому краю (Грачёв Д.П.) оказать содействие в обучении и приеме экзаменов общественных матросов-спасателей из числа педагогов – работников загородных стационарных оздоровительных учреждений до 31.05.2019.

13. Рекомендовать филиалу ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Алтайском крае в городе Рубцовске, Рубцовском, Егорьевском, Поспелихинском, Краснощековском, Курьинском, Новичихинском и Шипуновском районах» (Волков А.Ю.) до 01.06.2019 провести с работниками загородных стационарных оздоровительных учреждений, лагерей с дневным пребыванием детей гигиеническое обучение в установленном порядке.

14. Рекомендовать центру занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление по социальной защите населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району» (Карасева О.В.):

14.1. Организовать совместно с МКУ «Управление образования» г. Рубцовска (Мищерин А.А.) временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от получения образования время в пределах доведенных показателей и выделенных ассигнований.

14.2. Совместно с МКУ «Управление образования» г. Рубцовска направлять для трудоустройства в приоритетном порядке подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации (дети из семей безработных, дети из малообеспеченных семей, несовершеннолетние граждане, состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органах внутренних дел и т.д.).

15. Отделу опеки и попечительства Администрации города Рубцовска Алтайского края (Толмачева Н.К.) организовать оздоровление детей, находящихся под опекой (попечительством), в приемных семьях в летний период 2019 года.

16. Директору МБУ «Лето» (Красавин Е.В.) включить в стоимость путевки страхование детей в период их пребывания в учреждениях отдыха и оздоровления.

17. МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики»

г. Рубцовска (Зорина М.А.):

17.1. Организовать проведение массовых спортивных оздоровительных мероприятий с детьми, работу спортивных школ, клубов, стадионов и спортивных площадок по месту жительства с целью популяризации физической культуры и спорта.

17.2. Обеспечить детские оздоровительные учреждения квалифицированными тренерами-преподавателями для организации спортивно-оздоровительной работы с детьми.

17.3. Организовать участие учреждений культуры в работе с детьми в каникулярный период.

18. Профсоюзным организациям проводить разъяснительную работу с работодателями по оплате доли стоимости путевки в детские оздоровительные учреждения (организации).

19. Городской межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2019 году проводить приемку загородных стационарных оздоровительных лагерей.

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

21. Пресс-службе Администрации города Рубцовска Алтайского края (Мещерякова Н.А.) обеспечить информирование населения города об организации оздоровления, отдыха и труда детей и подростков летом 2019 года 13 городских средствах массовой информации.

22. Постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 12.04.2018 № 871 «Об организации в 2018 году отдыха детей, их оздоровления и занятости», от 20.08.2018 № 2240 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 12.04.2018 № 871 «Об организации в 2018 году отдыха детей, их оздоровления и занятости» признать утратившими силу.

23. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Администрации города Рубцовска Мищерина А.А.

Д.З.ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от _____ № _____

СОСТАВ

Рубцовской городской межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в 2019 году

Мищерин А.А.	Председатель комиссии, исполняющий обязанности заместителя Главы Администрации города Рубцовска
Данилова Н.А.	Заместитель председателя комиссии, заместитель начальника МКУ «Управление образования» г.Рубцовска (по согласованию)
Губий Г.В.	Заместитель председателя комиссии, начальник Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю по г. Рубцовску, Рубцовскому, Егорьевскому, Поспелихинскому, Краснощековскому, Курьинскому, Новичихинскому и Шипуновскому районам, Главной государственной санитарной врач по г.Рубцовску, Рубцовскому, Егорьевскому, Поспелихинскому, Краснощековскому, Курьинскому, Новичихинскому и Шипуновскому районам (по согласованию)
Члены комиссии:	

Пьянков В.И.	Первый заместитель Главы Администрации города Рубцовска - председатель комитета по финансам, кредитной и налоговой политике
Панов О.В.	Главный врач КГБУЗ «Детская городская больница, г. Рубцовск» (по согласованию)
Петакшин С.М.:	Начальник отдела государственной инспекции труда в Алтайском крае – главный государственный инспектор труда (по охране труда) (по согласованию)
Карасева О.В.	Директор Центра занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление по социальной защите населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району» (по согласованию)
Демин В.В.	Начальник межмуниципального отдела МВД России «Рубцовский» (по согласованию)
Сергиевский М. Ю.	Начальник МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска»
Мальцев А.В.	Начальник ТО НД № 4 УНД ГУ МЧС России по Алтайскому краю (по согласованию)
Толмачева Н.К.	Начальник отдела опеки и попечительства Администрации города Рубцовска
Зорина М.А.	Начальник МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска
Мещерякова Н.А.	Начальник пресс-службы Администрации города Рубцовска

Администрация города Рубцовска Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2019 № 1148

О внесении изменения в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 26.04.2018 № 1029 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан»»

В целях координации работы по исполнению муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», 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, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 26.04.2018 № 1029 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан», изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Местное время».

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

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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.

Д.З.ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 16.05.2019 № 1148

«Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 26.04.2018 №1029

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в
собственность граждан»

I. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента.
Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города Рубцовска), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальной служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.
Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма и обратившиеся в Администрацию города Рубцовска за предоставлением муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители, действующие в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.
«Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» осуществляется Администрацией 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, по телефону для справок, на официальном сайте Администрации города Рубцовска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный интернет-сайт Администрации города Рубцовска), на информационных стендах в залах 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.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, на информационном стенде в зале приема заявителей по адресу: г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25, 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 интернет-сайта Администрации города Рубцовска (<http://rubtsovsk.org/>) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде в зале приема заявителей по адресу: г.Рубцовск, пер. Бульварный, 25, и в приложении 3 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, управлением по вопросам миграции Главного управления МВД России по Алтайскому краю, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями.

Сведения об адресах их официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещены на информационном стенде в зале приема заявителей по адресу: г.Рубцовск, пер. Бульварный, 25, и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию города Рубцовска письменно за получением информации (получение 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:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов; сроках предоставления муниципальной услуги; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом 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 город Рубцовск Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 раздела II Административного регламента документов Администрации города Рубцовска в течение двух месяцев со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 раздела II Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию города Рубцовска из МФЦ.

Заявитель, не получивший в указанный срок от Администрации города Рубцовска решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд с заявлением о признании бездействия Администрации города Рубцовска незаконным (приложение 5).

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;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Законом Российской Федерации 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации»;

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

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

Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

решением Рубцовского городского Совета депутатов от 23.03.2017 № 845 «О принятии Положения о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»;

решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 19.05.2016 № 706 «О принятии Положения о порядке приватизации жилищного фонда в городе Рубцовске Алтайского края и передачи в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»;

положением о комитете Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, утвержденным постановлением Администрации города Рубцовска от 19.09.2017 № 4653.

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 представления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию города Рубцовска заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой, либо поданное через МФЦ по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия
документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации	1/1 установление личности заявителя
	иные документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации	1/1 установление личности заявителя
	ордер о вселении в жилое помещение, выданный до 01.03.2005	1/0 принимается правоустанавливающий документ

	договор социального найма, заключенный с 01.03.2005	1/0 принимается правоустанавливающий документ
документы, подтверждающие возможность приватизации	справка (выписка из поквартирной карточки) о лицах, прописанных (зарегистрированных) в приватизируемом жилом помещении	1/0 принимается правоустанавливающий документ
	документы, подтверждающие факт постоянного проживания (регистрации) в период с 04.07.1991 по дату подачи документов на приватизацию жилого помещения	1/1 принимается правоустанавливающий документ
	предварительное разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, в возрасте до 14 лет	1/1 принимается правоустанавливающий документ
	согласие органов опеки и попечительства на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, в возрасте от 14 до 18 лет	1/1 принимается правоустанавливающий документ
	справка о неиспользовании (использовании) права на приватизацию жилья для граждан, зарегистрированных по месту жительства в приватизируемом жилом помещении на дату подачи документов (в случае обращения граждан, проживавших не на территории г.Рубцовска с 04.07.1991 по дату подачи документов)	1/1 принимается правоустанавливающий документ
	согласие всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет либо отказ от права приватизации жилого помещения совершеннолетних лиц, за исключением тех, кто ранее использовал свое право на приватизацию жилого помещения	1/0 принимается правоустанавливающий документ
	решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов в случае, если право на жилое помещение оспорено в судебном порядке	0/1 принимается правоустанавливающий документ
	решение суда о признании лица недееспособным или ограничено дееспособным в случае приватизации лицом недееспособным и ограниченно дееспособным	0/1 принимается правоустанавливающий документ
	документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества, даты рождения	1/1 принимается правоустанавливающий документ
	документ, подтверждающий смерть граждан, прописанных (зарегистрированных) в приватизируемом жилом помещении	1/1 принимается правоустанавливающий документ
	документ о периоде проживания за рубежом в случае обращения граждан, проживавших за рубежом с 04.07.1991 по дату подачи документов	1/0 принимается правоустанавливающий документ
документ, подтверждающий представительства заявителя	доверенность и иные предусмотренные законодательством документы при обращении представителя заявителя	1/1 установление личности представителя заявителя

2.7.2. Администрация города Рубцовска не вправе требовать от заявителя представление других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1 раздела II Административного регламента.

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

Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывается в первоначальном отказе в приеме документов.

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление полного пакета документов;

представление документов в ненадлежащий орган;

представление документов неправомочным лицом;

наличие в жилом помещении самовольного переустройства и (или) перепланировки, несогласованных в установленном законодательством порядке;

несоответствие представленных документов требованиям законодательства;

отсутствие у заявителя права на приватизацию жилого помещения;

отсутствие согласия всех членов семьи, имеющих право пользования жилым помещением, на приватизацию жилого помещения;

если жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания, находящееся в аварийном состоянии;

если жилое помещение находится в общежитии, в доме закрытого военного городка, а также является служебным жилым помещением.

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

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, осуществляется в день приема.

2.14. 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.

2.14.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации города Рубцовска; возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулиющим предоставление муниципальной услуги;

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

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

Для предоставления муниципальной услуги в Администрации города Рубцовска созданы условия беспрепятственного доступа к зданию и помещению, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе и для заявителей с ограниченными возможностями (инвалидов).

Учитывая, что здание и помещение, где оказывается муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, использующих кресла-коляски, муниципальная услуга по настоящему Административному регламенту предоставляется заявителю-инвалиду, использующему кресло-коляску, по месту жительства в соответствии с условиями и порядком, установленными настоящим Административным регламентом.

Для предоставления муниципальной услуги данное лицо обращается по телефону, указанному в Административном регламенте, о предоставлении необходимой ему муниципальной услуги, согласовывая при этом время, место жительства и перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга оказывается указанному лицу по месту жительства в рабочие дни и время, указанные в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение к месту оказания муниципальной услуги. Сопровождение указанного инвалида осуществляет специалист, фактически оказывающий муниципальную услугу.

В случае сопровождения инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, при помощи собаки-проводника сопровождаемое лицо обязано обеспечить допуск к месту предоставления услуги собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выданного по форме в установленном порядке.

В случае сопровождения инвалида сурдопереводчиком и тифлосурдопереводчиком специалист, фактически оказывающий муниципальную услугу, обязан обеспечить сопровождение инвалида и обеспечить допуск к месту предоставления услуги сопровождаемых его лиц.

2.14.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска - комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет Администрация города Рубцовска.

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

Носитель информации должен быть размещен с учетом беспрепятственного доступа инвалидов.

2.14.5. 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;

телефон для справок;

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, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.14.7. 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.

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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. 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%

2.15.2. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения в Администрацию города Рубцовска имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

осуществлять иные действия, не противоречащие и законодательству Российской Федерации, Алтайского края, и настоящему Административному регламенту.

2.15.3. Должностные лица Администрации города Рубцовска, ответственные за предоставление

муниципальной услуги, обеспечиваются:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;

получение необходимых для рассмотрения заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.15.4. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Администрации города Рубцовска при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Администрация города Рубцовска обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска.

2.16.2. Администрация города Рубцовска обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.16.3. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, их регистрация;

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

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 Администрацию города Рубцовска с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию города Рубцовска с использованием почтовой связи, либо через МФЦ.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры. Прием заявления и документов, осуществляется специалистом комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием документов. Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации города Рубцовска, ответственным за регистрацию заявления.

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 уполномоченный специалист, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) 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 МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

При личном обращении заявителей в праве 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.

По завершению приема документов при личном обращении специалист, ответственный за прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер запроса (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, ответственным за прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации города Рубцовска. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

Специалист комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, ответственный за прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, в день обращения передает заявление на регистрацию специалисту Администрации города Рубцовска, ответственному за регистрацию заявления.

Специалист Администрации города Рубцовска, ответственный за регистрацию заявления, обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в Администрацию города Рубцовска.

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

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

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

3.2.3.3. После регистрации заявление с пакетом документов из МФЦ передается руководителю комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, предоставляющего муниципальную услугу, который дает поручение специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.3.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию города Рубцовска на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

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 Администрацию города Рубцовска заявления с комплектом документов.

При представлении заявителем заявления через МФЦ – прием и регистрация заявления и документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в Администрации города Рубцовска заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к заявлению документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10. раздела II Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе получен-

ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись руководителю комитета Административного города Рубцовска по управлению имуществом.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление руководителю комитета Административного города Рубцовска по управлению имуществом подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан с приложенными документами либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Руководитель комитета Административного города Рубцовска по управлению имуществом рассматривает представленные документы, подписывает проект договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать 5 дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги. Началом административной процедуры является оформленный и подписанный руководителем комитета Административного города Рубцовска по управлению имуществом договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист обеспечивает извещение заявителя о готовности договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу или телефону, указанному в заявлении. При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

Заявитель подписывает договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан лично или через уполномоченного представителя. В случае неявки гражданина в течение 5 дней со дня извещения о готовности документа договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.4.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является факт подписания заявителем договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае направления документа посредством почтового отправления подтверждением данного факта является почтовая квитанция.

3.4.4. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и муниципальными служащими 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 Алтайского края (далее – Глава города Рубцовска), руководителем комитета Административного города Рубцовска по управлению имуществом.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе внятков 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 проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждает Глава города Рубцовска.

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации города 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) МФЦ, работника МФЦ 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 Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления 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 Администрации города Рубцовска, должностных лиц Администрации города Рубцовска, предоставляющей 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 или 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 п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае допустимое (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 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, в электронной форме в Администрацию города Рубцовска, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации города Рубцовска направляется Главе города Рубцовска.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются заявителем или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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;
- 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, 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, 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 МФЦ ее передача в Администрацию города Рубцовска обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.10. Жалоба должна содержать:

5.10.1. наименование Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, 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) Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

5.10.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации города Рубцовска по управлению имуществом предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Администрацией города Рубцовска обеспечивается:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Рубцовска, должностных лиц Администрации города Рубцовска либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте приема заявителей, на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска;

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

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

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

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию города Рубцовска, МФЦ, учредителю МФЦ подлжит 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 принимается одно из следующих решений:

5.14.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается. 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.14 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 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

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 «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан»

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)	Ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8 часов 00 мин. до 17 часов 00 мин., обед с 12 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин. (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 «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан»

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
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	8-800-100-34-34	https://rosreestr.ru	00_uddfrs1@rosreestr.ru
Управление по вопросам миграции Главного управления МВД России по Алтайскому краю	+7(3852) 397-111	https://22.мвд.пф/мс https://22.fms.gov.ru/	

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан»

Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Понедельник – четверг с 8 часов 00 мин. до 20 часов 00 мин., пятница с 8 часов 00 мин. до 17 часов 00 мин., суббота с 9 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин.
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

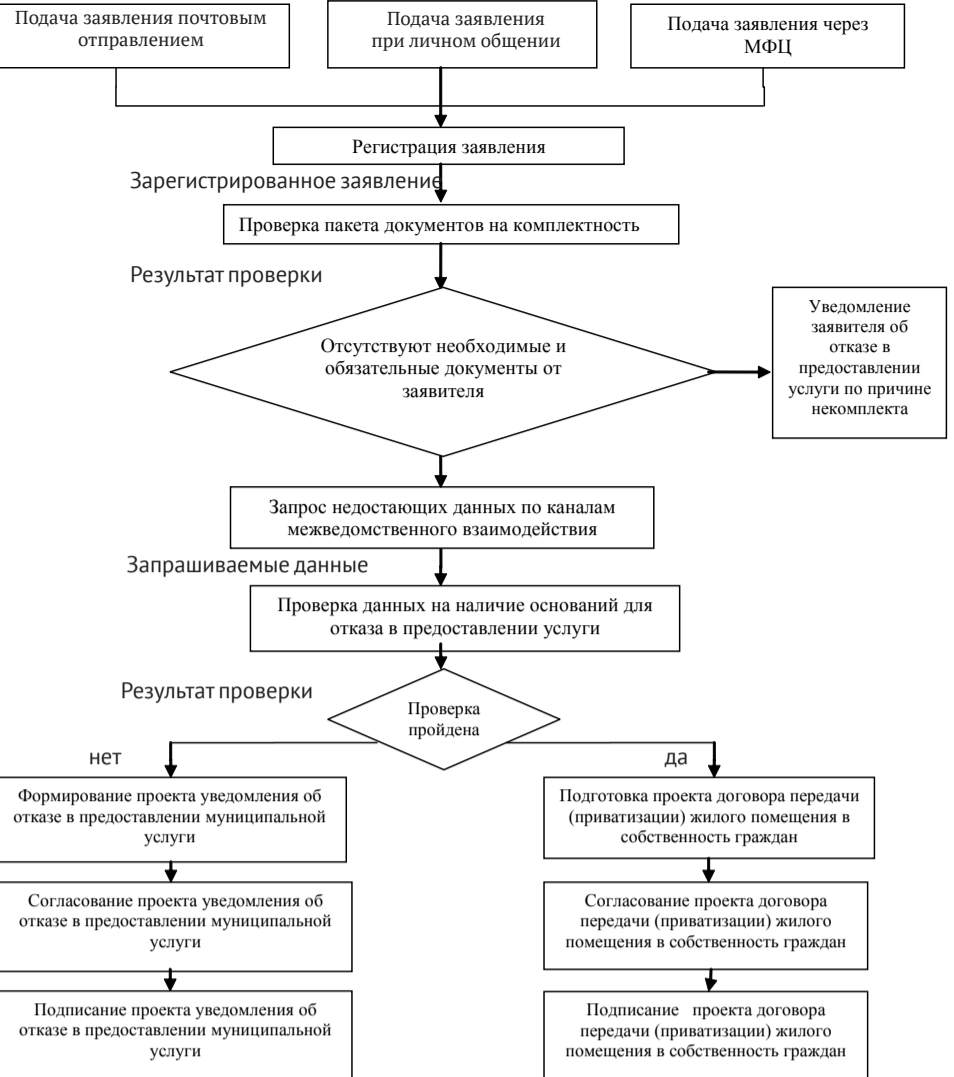
Сведения о филиалах МФЦ

Рубцовский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658224, г. Рубцовск, пр. Ленина, д. 64
График работы	Понедельник – пятница с 8 часов 00 мин. до 17 часов 00 мин., суббота, воскресенье - выходные дни
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38557) 41-49-5

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан»



Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан»

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

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан»

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края

от _____ (фамилия, имя, отчество нанимателя)

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 _____ (закона, доверенности и т.д.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность, в общую долевую собственность (ненужное зачеркнуть) занимаемое жилое помещение по адресу: г. Рубцовск, _____

Общая площадь жилого помещения _____ кв. м.
 Число комнат _____
 Состав семьи: _____

Ф.И.О. (полностью) с учетом лиц, проходящих срочную службу, находящихся в командировке, по брони, на учебе	Дата рождения	Родственные отношения	Паспортные данные (серия, номер, кем, когда выдан)	Дата прописки	Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию*
--	---------------	-----------------------	--	---------------	---

Иванов Иванович	Иван	01.01.....	наниматель		

* за указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Подписи верны рег.№ _____
подпись специалиста, ответственного за прием документов

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина, обратившегося в Администрацию города Рубцовска Алтайского края (орган Администрации города Рубцовска Алтайского края)**

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

_____ (наименование органа выдавшего документ)
в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе с целью решения вопросов местного значения и (или) переданных Администрации города Рубцовска отдельных государственных полномочий, даю согласие уполномоченным должностным лицам оператора (Администрации города Рубцовска Алтайского края, 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.

**заполняется каждым гражданином, представляющим персональные данные.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Першиным Романом Владимировичем, 658200, Алтайский край, г. Рубцовск

(фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, пр-т Ленина, 115 оф. 7, Roman_p72@mail.ru, 8 (38557)63685, № 7330

адрес электронной почты, контактный телефон, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность)

выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером

22:70:030303:367, расположенного г.Рубцовск, СНТ № 3, ул. Сиреневая, 2

(при наличии) (адрес (местоположение), номер кадастрового квартала)

Заказчиком кадастровых работ является Корячкина Галина Ивановна

(фамилия, инициалы физического лица)

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: г.Рубцовск, пр-т Ленина, 115 офис 7 «24» июня 2019 г. в 15 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Рубцовск, пр-т Ленина, 115, офис 7

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «23» мая 2019 г. по «24» июня 2019 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «23» мая 2019 г. по «24» июня 2019 г. по адресу: г. Рубцовск, пр-т Ленина, 115, офис 7.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: г. Рубцовск, СНТ № 3, ул. Сиреневая, 1; 22:70:030303:550

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221 -ФЗ «О кадастровой деятельности».

Предстанет перед судом

Прокуратурой г. Рубцовска утверждено обвинительное заключение в отношении ранее неоднократно судимой местной жительницы, обвиняемой в совершении преступления, предусмотренного ч. 2 ст. 228 УК РФ – незаконные изготовление, хранение без цели сбыта наркотических средств, совершенные в крупном размере.

Органом предварительного следствия установлено, что обвиняемая на протяжении более 15 лет эпизодически употребляет наркотические средства, общается с наркозависимыми лицами, от которых ей стали известны способы изготовления наркотических средств. В феврале текущего года, имея умысел на изготовление наркотического средства для личного употребления, женщина приобрела необходимые ингредиенты и по месту своего жительства изготовила и употребила наркотическое средство, свободный оборот которого запрещен на территории Российской Федерации. Противоправные действия обвиняемой пресечены сотрудниками правоохранительных органов, которые также изъяли оставшуюся часть изготовленного наркотического средства. Уголовное дело направлено в Рубцовский городской суд для рассмотрения по существу, за совершение преступления обвиняемой грозит до десяти лет лишения свободы.

Нина МОНЦЕВА, помощник прокурора города

Гражданину, у которого в сентябре 2018 года в районе остановки общественного транспорта «Музей» был похищен велосипед серебристо-синего цвета, необходимо обратиться в МО МВД России «Рубцовский» по адресу: пер.Улежникова, 6, каб. № 325 либо позвонить по телефону 91-073 или 102.

Сколько веревочке ни виться...

Прокурором города Рубцовска утверждено обвинительное заключение в отношении трех подростков, которые фасовали синтетические наркотики, подготавливая их к продаже через сеть Интернет.

Почти 100 граммов синтетического наркотика молодые люди расфасовали в отдельные пакетики, для того чтобы впоследствии их закладывать в тайники и продавать через сеть интернет.

Во время процесса расфасовки наркотиков в квартиру одного из обвиняемых вошли сотрудники городского отделения ФСБ России по АК, которые разрабатывали указанную преступную группу. Свою причастность к преступлению подростки не отрицают. Теперь судьбу обвиняемых решит суд, максимальное наказание по вменяемому их преступлению составляет 20 лет лишения свободы.

Александр ГУБСКИЙ, прокурор г. Рубцовска

Билет для младенцев

Теперь рубцовским родителям для оформления билета на поезд детям в возрасте до одного месяца достаточно только медицинского свидетельства о рождении. Соответствующее постановление подписал премьер-министр Дмитрий Медведев, сообщает сайт правительства России.

Раньше проездной билет пассажирам оформлялся на основании документа, удостоверяющего личность. Для граждан в возрасте до 14 лет таковым является свидетельство о рождении. В связи с этим участились жалобы родителей, которым не продали билет на поезд для грудничка без необходимой справки от ЗАГСа, получить которую они по объективным причинам еще не успели.

По новым правилам билеты начнут продавать при предъявлении только медицинской справки о рождении, выдаваемой роддомами. В билете на поезд будет указана фамилия ребенка или его родителя, а также серия и номер данного медицинского свидетельства.

Напомним, что на железнодорожном транспорте дети до пяти лет могут ехать бесплатно.

Подготовила Евгения ПАНТИНА

Уважаемые родители! Не оставляйте детей без присмотра вблизи водоемов!

1. Не оставляйте детей без присмотра вблизи водоемов.
2. Обеспечьте безопасность пребывания детей вблизи водных объектов.
3. Не позволяйте играть детям в опасных местах, где они могут упасть в воду.
4. Не оставляйте ребенка одного в воде, даже если он находится в спасательном жилете или на нем надет спасательный круг.
5. Помните, что купание в необорудованных местах опасно для жизни и здоровья вас и ваших детей.
6. Обязательно научите ребенка плавать, сделайте его пребывание в воде более безопасным.
7. Научите ребенка не бояться звать на помощь, если он попал в беду.
8. Не разрешайте детям и не устраивайте сами во время купания шумные игры на воде – это опасно!
9. Не поручайте присмотр за детьми при купании старшим братьям, сестрам и малознакомым людям.

ОБЪЯСНИТЕ СВОЕМУ РЕБЕНКУ:

– на воде нельзя в шутку топить своих приятелей, неожиданно набрасываться на них, дергать пловущих за руки и за ноги, сталкивать в воду;

– при приближении катеров, моторных лодок, барж и иных судов следует проявлять особую осторожность: маленьких детей может захлестнуть волной, а тех, кто находится в воде, может затянуть под судно;

– к беде ведут споры на дальность заплыва и длительность пребывания под водой;

– не используйте при купании не предназначенные для этого предметы (доски, надутые автомобильные камеры и т.п.);

– попав в сильное течение, не плывите против него, а используйте, чтобы приблизиться к берегу;

– вхождение и прыжки в воду в разгоряченном и возбужденном состоянии из-за резкого перепада температуры могут привести к спазмам сосудов, в том числе головного мозга и сердца. С другой стороны, не доводите себя до переохлаждения;

– нежелательно купаться раньше, чем через 1,5-2 часа после обильного приема пищи.

В ЭКСТРЕННЫХ СЛУЧАЯХ ЗВОНИТЕ ПО ТЕЛЕФОНУ «112, 101». БУДЬТЕ ОСТОРОЖНЫ НА ВОДОЕМАХ!

Группа патрульной службы № 6 ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Алтайскому краю»



Есть вопросы по ОМС? Звоните!

Одним из приоритетных направлений в сфере обязательного медицинского страхования является обеспечение и защита прав застрахованных граждан. Для обратной связи с населением, оказания справочно-консультативной помощи и рассмотрения обращений в системе обязательного медицинского страхования работает Контакт-центр.

Создание единых колл-центров в территориальных фондах ОМС и в страховых медицинских организациях дает возможность в максимально короткие сроки реагировать на обращения граждан, не позволяя обращениям трансформироваться в жалобы, так как большинство вопросов решается непосредственно на местах, в момент обращения.

По телефонам горячей линии операторы контакт-центра – страховые представители первого уровня – отвечают на вопросы и дают консультации, касающиеся, в том числе, порядка оказания бесплатной медицинской помощи, условий и сроков ее предоставления, адресах и режиме работы медицинских организаций, выборе медицинской организации или страховой компании, оформлении полисов ОМС. Информировать застрахованных о возможности прохождения диспансеризации и профилактических мероприятий. Все обращения, поступившие в Контакт-центр, регистрируются в едином электронном журнале, что позволяет в режиме реального времени осуществлять контроль за своевременностью и полнотой консультаций, оценивать время ожидания ответов операторов и качество их работы. И как показывает практика, все позвонившие получают практическую помощь в решении своих вопросов.

Благодаря четкой и оперативной работе доверие к страховым представителям у населения растёт. За 2018 год страховые представители первого уровня рассмотрели более 30 тысяч обращений по телефону горячей линии. При этом количество консультаций с момента создания Контакт-центра в 2016 году увеличилось более чем на 46%. При этом ни одно обращение не снимается с контроля до тех пор, пока оно не решено. «Предлагаем жителям края использовать имеющиеся возможности и, если возникают вопросы по обязательному медицинскому страхованию или оказанию медицинской помощи, задавать их специалистам Контакт-центра, которые подскажут, как нужно действовать в сложившейся ситуации.

Телефон горячей линии ТФОМС Алтайского края 8-800-775-85-65 (звонок бесплатный).

ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ!

Предельные сроки ожидания медицинской помощи, в частности, проведения диагностических инструментальных и лабораторных исследований при оказании первичной медико-санитарной помощи в плановой форме составляют не более 14 календарных дней со дня назначения. Если у пациента возникают вопросы, связанные со сроком оказания помощи, нужно обратиться в администрацию медицинской организации или связаться со страховым представителем в своей страховой компании.

Впервые предельные сроки ожидания появились в Программе госгарантий оказания гражданам РФ бесплатной медицинской помощи в 2015 году. В дальнейшем нормативные сроки были введены практически по всем основным видам медицинской помощи. Территориальная программа государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов утверждена постановлением Правительства Алтайского края № 482 от 29.12.2018 года.

Галина ИЛЬИНА, гл. специалист МП №7 ТФОМСАК

Счастье – в крепкой семье

«Нет милее дома родного» – тематическую программу, посвященную Международному дню семьи, 15 мая провели специалисты Комплексного центра города Рубцовска совместно со специалистами ДК «Алтайсельмаш» для семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья. Основной целью мероприятия явилось приобщение семей к культурным ценностям и традициям. Конкурсная программа была построена так, чтобы дети и родители почувствовали, что они единое целое, сплотились и сблизились.

Также в этот день проводились праздничные мероприятия на базе Комплексного центра и филиалах в Рубцовском и Егорьевском районах для семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в социально опасном положении. Цель мероприятий: формирование позитивного опыта семейных отношений, пропаганда и продвижение истинных семейных ценностей.

В мероприятии принимали активное участие и дети, и родители, с которыми проводились игры, конкурсы и загадки, направленные на единение семьи. Праздник прошёл весело, был интересным и познавательным, оставил у гостей не только массу положительных эмоций, желание дарить любовь и заботу близким, но и важную мысль, что счастье заключается в дружной, надёжной и крепкой семье.

Всего в мероприятиях приняли участие более 200 человек.

Василий БАТЬКАНОВ, директор

Комплексного центра социального обслуживания населения города Рубцовска



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 муниципального образования город Рубцовск, Управление печати и массовых коммуникаций Алтайского края.

№38 (15392) от 21 мая 2019 г. Время подписания в печать по графику в 16.00. Фактическое время выхода в печать в 16.00 (20.05.2019 г.). Подписные индексы: 50362, 50323. Тираж 560. 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); корр. Мельникова Т. С. (4-61-81); Кокотовская Т. В., (4-65-53); 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

Пенсионный ликбез в социальных сетях

Краевое пенсионное ведомство продолжает пенсионный ликбез в популярных социальных сетях.

Ныне сложные нюансы пенсионного законодательства больше не пугают подписчиков официальных групп Отделения Пенсионного фонда РФ по Алтайскому краю в социальных сетях. При возникновении вопросов они обращаются за консультацией именно через эти информационные ресурсы. Так, в 2018 году и первом квартале 2019 года на страницах ОПФР в социальных сетях было дано порядка 500 консультаций и опубликовано свыше 3,5 тысячи материалов.

– Краевое Отделение ПФР успешно взаимодействует со своими подписчиками в социальных сетях уже не первый год: «Одноклассники», «ВКонтакте», «Facebook», «Twitter» и «Instagram». На этих ресурсах сообщения Пенсионного фонда публикуются ежедневно. Также ОПФР ведет свой видеоканал на YouTube, где размещаются информационные сюжеты и видеосообщения, – пояснила руководитель группы по взаимодействию со СМИ ОПФР по Алтайскому краю Татьяна Егорова.

Необходимо отметить, что консультации граждан проводятся только по общим вопросам, информации о персональных данных – состоянии индивидуального лицевого счета, трудовом стаже, отчисляемых работодателем страховых взносов и количестве пенсионных баллов можно получить в «Личном кабинете гражданина» на сайте Пенсионного фонда www.pfrf.ru, в Управлениях ПФР в городах и районах края, а также в МФЦ.

Основными направлениями работы краевого ведомства в социальных сетях стали разъяснительные материалы по вопросам, находящимся в компетенции ПФР. Практически на всех ресурсах у наших земляков есть возможность обращаться к специалистам Отделения ПФР и получать детальные разъяснения по интересующим вопросам в режиме онлайн. Также на страницах ОПФР размещается мультимедийный контент: фото, видео, инфографика.

Найти любую из официальных страниц краевого Отделения ПФР в социальных сетях очень легко и просто, достаточно набрать хештег #ПФРАЛТАЙ. Не упустите и вашу возможность быть в курсе самых актуальных тем пенсионного и социального обеспечения. Присоединяйтесь к нашим официальным группам!

Официальный сайт Администрации города Рубцовска Алтайского края



Внесены изменения

1 июня 2019 вступают в силу (за исключением отдельных положений) Правила внесения изменений в конструкцию находящихся в эксплуатации колесных транспортных средств и осуществления последующей проверки выполнения требований технического регламента Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств», утвержденные Постановлением Правительства РФ от 06.04.2019 № 413.

Указанные правила устанавливают порядок внесения изменений в конструкцию находящихся в эксплуатации колесных транспортных средств и осуществления последующей проверки выполнения требований технического регламента Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» ТР ТС 018/2011, утвержденным решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 877.

По вопросам внесения изменений в конструкцию находящихся в эксплуатации колесных транспортных средств обращаться по адресу: ул. Комсомольская 238, кабинет № 5 ОГИБДД МО МВД России «Рубцовский», понедельник, вторник с 14.00 до 17.00.

ОГИБДД МО МВД России «Рубцовский»

Какой алтайский сыр оказался подделкой?

Роскачество провело масштабное исследование среди пастообразных плавленых сыров 20 торговых марок производства РФ и Республики Беларусь по 70 показателям. Среди них оказались и пять алтайских продуктов.

Как сообщили на портале организации, сыры «Чуйский» и «Плавич» получили высокую оценку. Однако наивысшего балла они не заслужили, поскольку содержание жира в них оказалось ниже заявленного.

К слову, по результатам исследования высоким требованиям Роскачества не отвечает ни один плавленый сыр, у каждого имеется какое-либо несоответствие. Претензий к маркировке нет только у одного экземпляра из 20 – это «Веселый молочник».

А вот сыры «Алдис Сливочный» и «Невский» объявлены фальсификатом. В их составе обнаружен растительный жир вместо молочного, указанного в маркировке. Такая мера применяется недобросовестным производителем с целью удешевления производства. Вышеперечисленные продукты безопасны для человека, не содержат ГМО или болезнетворных микроорганизмов.

Производитель, продукция которого соответствует всем необходимым требованиям ТР ТС и ГОСТов, а также опережающим требованиям Роскачества, имеет право претендовать на присвоение продукции российского Знака качества. Однако следование таким стандартам не является обязательным.

Евгения ПАНТИНА