



**Внимание подписчиков!**  
**Оформить подписку**  
**на газету «Местное время»**  
**на второе полугодие 2019 года**  
**можно в любом отделении**  
**почтовой связи,**  
**на дому**  
**через почтальонов**  
**и в киосках «Союзпечати».**

**Администрация города Рубцовска Алтайского края**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 22.07.2019 № 1887**

**О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 27.12.2017 № 5836 «Об утверждении состава комиссии по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска Алтайского края (с изменениями)»**

В соответствии со ст. 5 Правил землепользования и застройки города Рубцовска, утвержденных решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 04.12.2007 № 621 (с изменениями), постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 12.12.2012 № 5484 «Об утверждении порядка работы комиссии по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска», в связи с кадровыми изменениями в Администрации города Рубцовска Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в пункт 2 постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 27.12.2017 № 5836 «Об утверждении состава комиссии по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска Алтайского края» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Рубцовска Алтайского края от 26.03.2018 № 647, от 11.02.2019 № 265):

1.1. слова: «Обухович О.Г. – заместитель Главы Администрации города Рубцовска – начальник управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии;» заменить на слова: «Обухович О.Г. – заместитель Главы Администрации города Рубцовска;»;

1.2. дополнить словами: «Одокиенко М.А. – исполняющий обязанности заместителя Главы Администрации города Рубцовска – начальника управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии.»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Администрация города Рубцовска Алтайского края**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**22.07.2019 № 1888**

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (приложение).

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

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

4. Постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.10.2013 № 5310 «Об утверждении Административного регламента Администрации города Рубцовска предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» считать утратившим силу.

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

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

*Приложение к постановлению  
 Администрации города Рубцовска Алтайского края  
 от 22.07.2019 № 1888*

**Административный регламент**

предоставления Администрацией города Рубцовска муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет административного регламента.**

Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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.

стративного 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.

**1.2. Описание заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам – правообладателям земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, а также в случае если планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства с превышением предельных параметров разрешенного строительства (далее – заявитель).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обращаться уполномоченный (законный) представитель заявителя (далее – представитель заявителя).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

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

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» осуществляется Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города Рубцовска).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству.

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

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

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

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения 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 настоящему Административному регламенту.

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

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Рубцовска взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, органами государственной власти, органами местного самоуправления, подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся сведения и документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

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

2.3.5.1. По телефону специалисты комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству при личном обращении в рабочее время.

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

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в

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

<sup>2</sup> предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

предоставления муниципальной услуги;

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

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны предоставить (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.

2.3.6. 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:

1) выдача (направление) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) выдача (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 55 дней с момента поступления в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

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) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

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

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

12) 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»;

13) Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

14) Положением о комитете Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству, утвержденным постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.10.2015 № 4689;

15) Правилами землепользования и застройки города Рубцовска, утвержденными решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 04.12.2007 № 621;

16) Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании город Рубцовск Алтайского края, утвержденным решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 17.11.2011 № 698.

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 предоставлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением к нему прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (в случае обращения физических лиц).

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

4) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства), в случае если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

5) контрольную съемку (копию топоплана) (масштаб 1:500 или 1:1000) с отображением земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

6) техника – экономическое обоснование необходимости предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием оснований, предусмотренных частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае направления заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, указанные в настоящем пункте, представляются в Администрацию города Рубцовска в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.18.3 настоящего Административного регламента.

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридического лица/индивидуального предпринимателя (для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в ЕГРН;

3) градостроительный план земельного участка;

4) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства) в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в ЕГРН;

5) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления му-

ниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

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

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

2.9. 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:

1) подача заявления в отношении территорий, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется и (или) для которых градостроительные регламенты не установлены;

2) в случае если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, в том числе несоответствие заявления проектному обоснованию, содержание которого определено подпунктом 6 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента;

4) несоответствие градостроительным регламентам, в том числе виду разрешенного использования и предельным параметрам, в отношении которых не запрашивается разрешение на отклонение;

5) несоблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей;

б) несоблюдение прав и интересов правообладателей земельных участков, являющихся смежными, и расположенных на них объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц, в результате получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Не допускается, со дня поступления в Администрацию города Рубцовска уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией города Рубцовска в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

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

Отказ в выдаче разрешения на отклонение может быть оспорен в судебном порядке.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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:

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

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

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

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

проводимые инвалидами, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

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

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

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

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

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

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

2) график (режим) работы Администрации города Рубцовска, предоставляющего 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, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

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

7) адрес официального Интернет-сайта Администрации города Рубцовска, 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 Алтайского края, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.18.3. 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 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически по-

сле заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

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 направляется в Администрацию города Рубцовска посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3) Прием и регистрация органом (организацией) запроса.

Администрация города Рубцовска обеспечивает прием и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3. настоящего Административного регламента.

Администрация города Рубцовска обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Администрации города Рубцовска.

После регистрации запрос направляется в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Рубцовска Алтайского края – комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству.

Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием перечня документов, необходимых для оказания услуги в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, и даты их представления в Администрацию города Рубцовска.

Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 3-х рабочих дней со дня направления уполномоченным специалистом данного уведомления.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

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

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, содержащее информацию о перечне документов, необходимых для предоставления заявителем, с указанием даты их представления в Администрацию города Рубцовска;

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

5) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Рубцовска, должностных лиц Администрации города Рубцовска либо 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 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

2) рассмотрение представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов;

3) организация и проведение публичных слушаний, подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска (далее – комиссия);

4) принятие Главой города Рубцовска Алтайского края решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием при-

принятого решения, информирование и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами. Подача заявления и комплекта документов в комиссию осуществляется в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является секретарь комиссии по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска (далее – секретарь).

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

3.2.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.18.3 настоящего Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления направляет заявителю электронное уведомление, содержащее информацию о приеме и регистрации запроса, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента с указанием даты их представления в Администрацию города Рубцовска;

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

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

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

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

После регистрации заявление направляется в комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству.

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

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

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

Днем обращения в комиссию (начало течения срока предоставления муниципальной услуги) считается дата приема заявления в Многофункциональном центре.

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

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

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.3. Рассмотрение представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов.

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

3.3.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет наличия документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, комиссия организует проведение публичных слушаний в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, установленных Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края и (или) решением представительного органа местного самоуправления с учетом положений Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более 10 дней со дня поступления заявления и документов.

3.4 Организация и проведение публичных слушаний, подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии.

3.4.1. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

В случае если отклонение от предельных параметров может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

Проведение публичных слушаний осуществляется в пределах границ муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, в котором располагается земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, по согласованию с Администрацией города Рубцовска.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Продолжительность публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства со дня опубликования сообщения о назначении и проведении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.4.2. Организатор публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования город Рубцовск Алтайского края и газете «Местное время», иной официальной информации в городе Рубцовска и размещает на официальном Интернет-сайте Администрации города Рубцовска.

3.4.3. Комиссия в течение шести дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации).

3.4.4 Комиссия в течение дня после реализации подпункта 3.4.3 настоящего Административного регламента направляет заявителю, заключение о результатах публичных слушаний и свои рекомендации Главе города Рубцовска о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более 46 дней.

3.5. Принятие Главой города Рубцовска решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Главой города Рубцовска рекомендаций комиссии с учетом результатов публичных слушаний.

Уполномоченный специалист Администрации города Рубцовска на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Рубцовска о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров либо об отказе в предоставлении такого разрешения, направляет проект решения на согласование уполномоченным должностным лицом в соответствии с порядком делопроизводства, после чего вносит его на подпись Главе города Рубцовска.

На основании рекомендаций комиссии Глава города Рубцовска в течение 7-ми дней со дня поступления таких рекомендаций принимает:

1) решение (постановление) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном Интернет-сайте Администрации города Рубцовска.

3.5.2. Максимальный срок выполнения действий указанной процедуры не должен превышать 7 дней.

3.5.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Уполномоченный специалист не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия одного из указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

3.5.5. 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 заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.5.6. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрации города Рубцовска:

1) в срок, указанный в пункте 3.5.4 настоящего Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.5.4 настоящего Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации города Рубцовска).

3.5.7. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией города Рубцовска по результату 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 заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

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

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача (направление) решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) выдача (направление) решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами 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 настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой города Рубцовска и председателем комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству.

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

При ежегодном плановому проверке рассматриваются все запросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

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

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

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

Досудебной (внесудебной) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра<sup>3</sup>, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения председателя комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству направляется Главе города Рубцовска Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица Администрации города Рубцовска, муниципального служащего Администрации города Рубцовска подается председателю комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству.

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

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

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

а) официального Интернет-сайта Администрации города Рубцовска;

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.

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.5.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром 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 Администрации города Рубцовска, должностного лица Администрации города Рубцовска, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Рубцовска, должностного лица Администрации города Рубцовска, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Администрация города Рубцовска обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)

Администрации города Рубцовска, должностных лиц Администрации города Рубцовска, 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) Администрации города Рубцовска, должностных лиц Администрации города Рубцовска либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о 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 Администрации города Рубцовска. 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 или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

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

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

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

*Приложение 1*

*к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги*

*«Предоставление разрешения на отклонение*

*от предельных параметров разрешенного строительства,*

*реконструкции объектов капитального строительства»*

Информация  
об Администрации города Рубцовска Алтайского края,  
предоставляющей муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава города Рубцовска Алтайского края Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Наименование отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству
Руководитель отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству Деревянко Николай Тихонович
Место нахождения и почтовый адрес	658200, Алтайский край, город Рубцовск, пр. Ленина, 130, каб.28, 31, 32

<sup>3</sup> На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

График работы (приема заявителей)	Приемный день - вторник, с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Телефон, адрес электронной почты	8(38557)96401, office@rubtsovsk.org
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	rubtsovsk.org

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

*Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения  
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства»*

Сведения о многофункциональных центрах  
предоставления государственных и муниципальных услуг<sup>4</sup>

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00; пт. с 8.00-17.00; сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

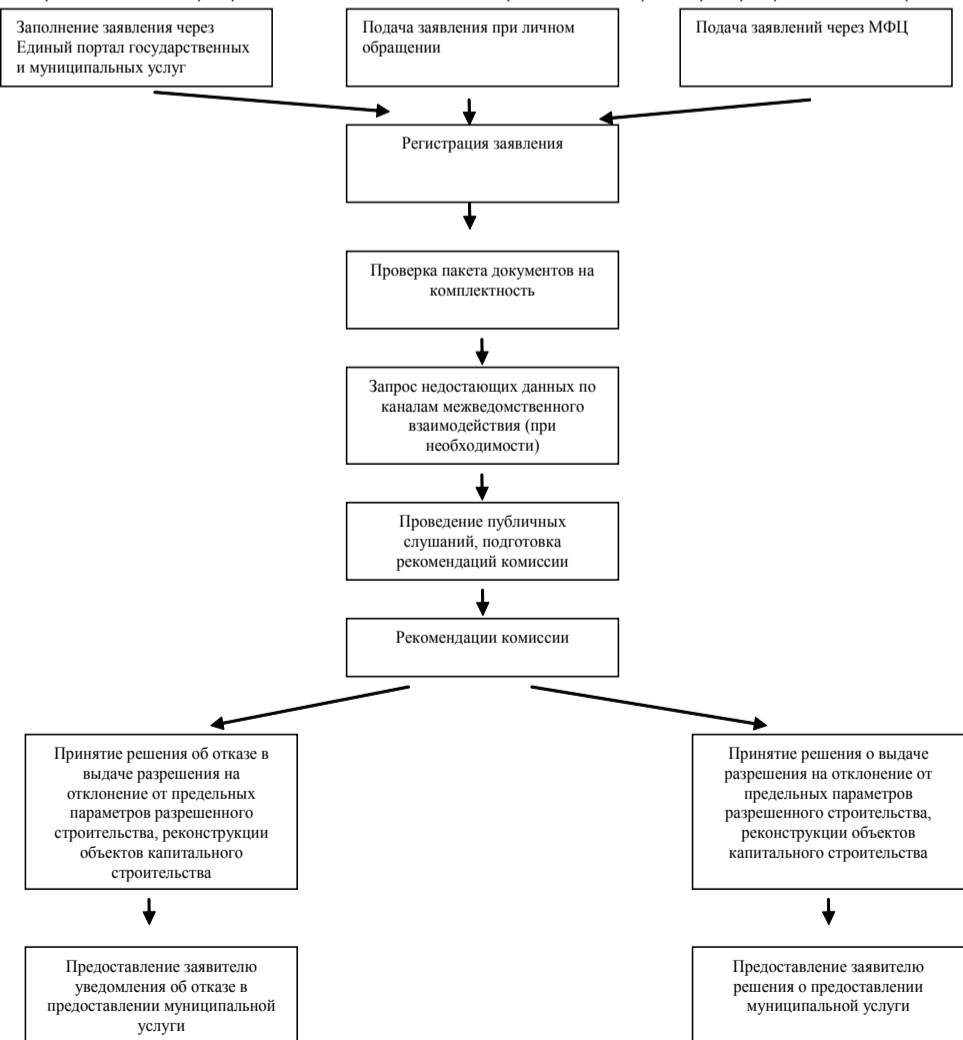
**Бийский филиал МФЦ**

Место нахождения и почтовый адрес	659303, г.Бийск, ул. Промышленная, д.6
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00; пт. с 8.00-17.00; сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3854) 40-40-85
Благовещенский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658672 р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 97
График работы	пн. - пт.: 8.00 - 18.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38564) 23-9-65
Рубцовский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658224, г. Рубцовск, ул. Ленина, 64
График работы	Пн-пт: 8.00 – 17.00, Сб-вс: выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38557) 4-14-95

*Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения  
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства»*

**Блок-схема**

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строи-



<sup>4</sup> Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

*Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства»*

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

*Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства»*

В комиссию по вопросам  
землепользования и застройки  
территории города Рубцовска

от Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность:  
№ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

Место жительства:

\_\_\_\_\_ (индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

Номера контактных телефонов \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа

Номера контактных телефонов \_\_\_\_\_

Данные представителя

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

№ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

Место жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

действующий на основании \_\_\_\_\_

выданной (удостоверенной) \_\_\_\_\_

зарегистрированной \_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

\_\_\_\_\_ (указываются предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства)

расположенного (ых) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

Правообладатель земельного участка и объекта капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства на земельном участке)	
Местоположение (адрес) земельного участка и объекта капитального строительства (при его наличии)	
Кадастровый номер земельного участка	
Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии)	
Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	
Запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	
Характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки в соответствии с частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров	

Информация о месте проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров	
--	--

Оплату расходов, связанных с проведением процедуры публичных слушаний, гарантирую(-ем).

Приложение:  
Документы, перечисленные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

М.П.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Результат предоставления услуги выдать:  
в Администрации города Рубцовска Алтайского края \_\_\_\_\_  
в Многофункциональном центре (МФЦ) \_\_\_\_\_  
направить почтовым отправлением \_\_\_\_\_

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).  
За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)  
Документы приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
под № \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

**Администрация города Рубцовска Алтайского края**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**24.07.2019 № 1920**

**Об установлении размера платы за содержание жилого помещения государственного жилищного фонда города Рубцовска, оказываемое Жилищно-коммунальной службой № 6 (г. Барнаул) Филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Центральное жилищно-коммунальное управление» Минобороны России по центральному военному округу (Филиал ФГБУ «ЦЖКУ» Минобороны России по ЦВО)**

В соответствии со статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, абзацем 5 части 2 статьи 20 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01.08.2019 для Жилищно-коммунальной службы № 6 (г. Барнаул) Филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Центральное жилищно-коммунальное управление» Минобороны России по центральному военному округу (Филиал ФГБУ «ЦЖКУ» Минобороны России по ЦВО) размер платы за содержание жилого помещения государственного жилищного фонда города Рубцовска, включающий в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, а также за холодную воду, электрическую энергию, водоотведение, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, для многоквартирного дома, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Батальонный, 1, в размере 18,78 рублей за 1 кв. м общей площади жилого помещения (с учетом НДС 20%). В размер платы за содержание жилого помещения государственного жилищного фонда города Рубцовска не включается стоимость услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 10.07.2018 № 1778 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения государственного жилищного фонда города Рубцовска, оказываемое Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Центральное жилищно-коммунальное управление» Минобороны России (по центральному военному округу) (Филиал ФГБУ «ЦЖКУ» Минобороны России по ЦВО) Жилищно-эксплуатационный (коммунальный) отдел № 11 (г. Барнаул)» с 01.08.2019.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время».  
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Местное время».  
6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Рубцовска – председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Пьянкова В.И.

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

**Администрация города Рубцовска Алтайского края**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**24.07.2019 № 1921**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011

№ 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.11.2018 № 2849 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, проведения экспертизы их проектов», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2. Признать утратившим силу постановление от 01.08.2018 № 2045 «Об утверждении Административного регламента Администрации города Рубцовска Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

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

силу после его опубликования.

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

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

*Приложение*  
*к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края*  
*от 24.07.2019 № 1921*

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр) 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), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего Администрации города предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Рубцовска Алтайского края.

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

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» (<http://rubtsovsk.org>) (далее – официальный Интернет-сайт Администрации города), на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации города, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовым адресе и адресах электронной почты для направления обращения, телефонных номерах размещены на официальном Интернет-сайте Администрации города (<http://rubtsovsk.org>), информационном стенде в зале приема заявителей, а также в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.3.4.1. По телефону специалисты Администрации города дают исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются должностного лица или муниципального служащего при личном обращении в рабочее время.

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

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) срокам предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- 2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктами 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента документов (при их наличии), в течении 30 календарных дней. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе ее предоставлении исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в Администрацию города.

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) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

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

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

6) Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию города заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

При личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты листа записи или свидетельства о государственной регистрации юридического лица. Представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию данного документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя юридического лица.

Заявитель в заявлении выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2.7.2. Администрация города не вправе требовать от заявителя представление других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1 Регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов. В случае предоставления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром.

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

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации города, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) в заявлении отсутствуют данные о заявителе, направившем его и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) запрашиваемая информация не относится к информации, определенной настоящим Административным регламентом (не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг);

5) в случае, если в заявлении содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Решение об отказе в предоставлении информации о порядке должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги Администрации города Рубцовска Алтайского края;

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.

2.15.2. Администрацией города предоставляющей муниципальную услугу, выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ

«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Учитывая, что здание и помещение, где оказывается муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, использующих кресла-коляски, муниципальная услуга по настоящему 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 настоящем Административном регламенте о предоставлении 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 рабочее время, указанные в настоящем Административном регламенте.

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. Для необходимости обеспечения сопровождения указанное лицо обращается на пропускной пост, расположенный в здании по пр. Ленина, 117 в городе Рубцовске на первом этаже. В случае сопровождения инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, при помощи собаки-проводника сопровождается лицо обязан обеспечить доступ к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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 доступ к месту предоставления услуги сопровождаемого его лиц.

2.15.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования отраслевого (функционального) органа Администрации города, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству управления Администрации города по ЖКХ и Э.

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

2.15.5. На информационных стендах Администрации города 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, предоставляющей муниципальную услугу, управление по ЖКХ и Э, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, управление по ЖКХ и Э, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации города, 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, предоставляющей муниципальную услугу.

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

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

2.15.8. 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».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

2.16.2. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Администрацией города имеет право:

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

2) 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;

3) получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

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

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

2.16.3. Должностные лица Администрации города обеспечивают:

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

2) 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.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр.

2.17.1. Администрация города обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации города (<http://rubtsovsk.org>), интернет-сайте Многофункционального центра.

2.17.2. Администрация города обеспечивает возможность получения и копирования заявителем на официальном Интернет-сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края (<http://rubtsovsk.org>) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,





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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя: Главы города Рубцовска, заместителя Главы Администрации города Рубцовска - начальника управления по ЖКХ и Э.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые заместителем Главы Администрации города Рубцовска - начальником управления по ЖКХ и Э подаются Главе города Рубцовска.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный Интернет-сайт Администрации города, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, должностного лица Администрации города 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Рубцовска (Заместитель Главы Администрации города – начальник управления по ЖКХ и Э) принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации города, предоставляющей муниципальную услугу.

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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.11. Уполномоченная на рассмотрение жалобы Администрация города вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

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 Д.З.

Наименование отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Управление Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии
Руководитель отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	заместитель Главы Администрации города Рубцовска – начальник управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии
Место нахождения и почтовый адрес отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	658200, Россия, Алтайский край, г.Рубцовск, пр.Ленина 117
График работы (приема заявителей)	Пн-пт: с 8-00 до 17-00. Обед с 12-00 до 13-00
Телефон, адрес электронной почты	9-64-10
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

Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Пн-Чт: 8.00-20.00. Пт: 8.00-17.00. Сб: 8.00-17.00. Вс – выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Бийский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659303, г.Бийск, ул. Промышленная, д.6
График работы	Пн-Чт: 8.00-20.00. Пт: 8.00-17.00. Сб: 8.00-17.00. Вс – выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3854) 40-40-85

Благовещенский филиал МФЦ

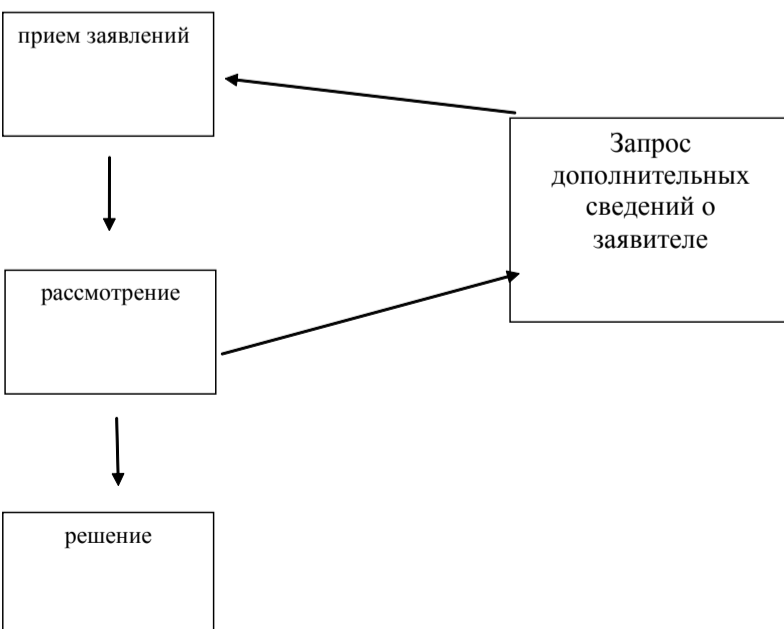
Место нахождения и почтовый адрес	658672 р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 97
График работы	Пн-Пт: 8.00-18.00 Сб, Вс: выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38564) 23-9-65

Рубцовский филиал МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	658224, г. Рубцовск, ул. Ленина, 64
График работы	Пн-Ср: 8.00 - 18.00. Чт: 8.00 - 20.00. Пт-Сб: 8.00 - 17.00. Вс: выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	38557) 41-49-5, 30-00-8

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»  
(составляется органами местного самоуправления самостоятельно на основе раздела III Регламента)



Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Орган местного самоуправления	Администрация города Рубцовска Алтайского края. 658200 г. Рубцовск, пр. Ленина, 130. Телефон 8(38557) 9-64-01, факс 8(385-57) 9-64-23. Глава города Рубцовска Фельдман Д.З.
отраслевое функциональное подразделение	Управление Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии. 658200, Россия, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина 117, телефон/факс (8-38557) 9-64-10. Заместитель Главы Администрации города Рубцовска – начальник управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Главе города  
Рубцовска Алтайского края

(Ф.И.О.)  
от  
(Ф.И.О.)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

Заявление  
Прошу представить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, а именно:

(указать категорию информации согласно регламенту)  
Информацию готов получить (поставить любой знак в нужном квадрате):  
лично на руки;  
по почте на указанный в заявлении адрес;  
по электронной почте на адрес: \_\_\_\_\_;  
в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись

**ГРАФИК ПРИЕМА  
избирателей депутатами Рубцовского городского  
Совета депутатов Алтайского края на август 2019 года**

Ф.И.О.	№ ОКРУГА	ДАТА ПРИЕМА	ВРЕМЯ ПРИЕМА	МЕСТО ПРИЕМА
Бачурин Владимир Алексеевич	3	06.08.2019, 20.08.2019	с 10-00 до 12-00	Рубцовский городской Совет депутатов, пр. Ленина, 130, каб.18
Белкин Владимир Павлович	7	05.08.2019	с 10-00 до 14-00	Б.Победы, 8, каб.17
Горбачев Владимир Николаевич		02.08.2019, 16.08.2019	с 15-00 до 17-00	Б.Победы, 8, каб.18
Горбенко Лилия Викторовна		26.08.2019	с 10-00 до 14-00	Б.Победы, 8, каб.17
Гуньков Александр Дмитриевич	11	21.08.2019	с 16-00	Библиотека «Лад», ул.Федоренко, 17
Дрюпина Надежда Александровна	12	01.08.2019	с 11-00 до 14-00	МБОУ ДОД «Дом детства и юношества», ул.Одесская, 6
Дударев Александр Васильевич		Каждый вторник	с 15-00 до 16-00	МБУ СП «СШ № 1», пр. Ленина, 171А
Катаев Юрий Викторович		09.08.2019, 23.08.2019	с 15-00 до 16-00	Б.Победы, 8, каб.18
Косухин Сергей Васильевич	9	06.08.2019	с 14-00 до 17-00	ТОС «Черемушки», ул.Алтайская, 88-2
Кравцов Владимир Александрович	14	Каждый вторник	с 10-00 до 12-00	КГБСУСО «Рубцовский специальный дом интернат для престарелых и инвалидов», ул. Р.Зорге, 157
Криволапов Евгений Иванович		12.08.2019	с 15-00 до 17-00	Пер. Гражданский, 18, «Контакт-тур»
Курганский Василий Григорьевич		20.08.2019	с 10-00 до 12-00	ТОС «Черемушки», ул.Алтайская, 88-2
Курганский Василий Григорьевич		27.08.2019	с 10-00 до 12-00	ТОС «Западный», пер. Станционный, 42Г
Кусаинова Алена Николаевна	10	06.08.2019	с 12-00 до 14-00	ТОС «Черемушки», ул.Алтайская, 88-2
Маслич Светлана Викторовна		29.08.2019	с 10-00 до 11-00	Рубцовский городской Совет депутатов, пр. Ленина, 130, каб.24
Мухортова Людмила Васильевна	13	23.08.2019	с 11-00 до 13-00	Б.Победы, 8, каб.17
Никеев Валерий Николаевич	2	01.08.2019	с 13-00 до 15-00	МБУ СШ «Юбилейный», пр. Ленина, 203
Овчинников Владимир Геннадьевич	1	13.08.2019	с 16-00 до 17-30	Центр развития творчества «Каскад», ул.Пролетарская, 418
Пантелеев Николай Степанович		06.08.2019	с 10-00 до 12-00	ТОС «Черемушки», ул.Алтайская, 88-2
Плешкань Сергей Николаевич	8	20.08.2019	с 15-00 до 17-00	ТОС «Черемушки», ул.Алтайская, 88-2
Сазонова Надежда Сергеевна		06.08.2019	с 14-00 до 16-00	МБОУ «Гимназия № 8», приемная, пер.Гражданский, 52

Ф.И.О.	Число	Время	Место приема
Кайро Юрий Валентинович	07.08.2019	с 09-00 до 12-00	ул.Комсомольская, 97
Шудра Ирина Павловна	03.08.2019, 17.08.2019	с 10-00 до 12-00	Б.Победы, 8, каб.18
Секрета Андрей Сергеевич	07.08.2019, 14.08.2019, 21.08.2019	с 10-00 до 12-00	Б.Победы, 8, каб.18
Журавлева Ирина Евгеньевна	07.08.2019, 14.08.2019	с 10-00 до 12-00	Б.Победы, 8, каб.18
Лапина Вероника Владимировна	02.08.2019, 30.08.2019	с 11-00 до 13-00	Б.Победы, 8, каб.17

**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 22:70:030603:42, расположенного г. Рубцовск, снт№ 6, ул. Северная, 19 (при наличии) (адрес (местоположение), номер кадастрового квартала)

Заказчиком кадастровых работ является Сушков Виктор Александрович (фамилия, инициалы физического лица)

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: г. Рубцовск, пр-т Ленина, 115, офис 7 «30» августа 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 «30» июля 2019 г. по «30» августа 2019 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «30» июля 2019 г. по «30» августа 2019 г. по адресу: г. Рубцовск, пр-т Ленина, 115, офис 7

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 22:70:030603:41, г. Рубцовск, снт№ 6, ул. Северная, 17

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»).

# Дети должны жить!



**Сотрудники МЧС России при проведении профилактических мероприятий по безопасному поведению на воде постоянно напоминают о необходимости особого контроля за детьми. Как показывает статистика, далеко не все взрослые следуют этому крайне важному совету.**

На прошлой неделе трагедия с гибелью ребёнка произошла в Шипуновском районе. В вечернее время в Шипуновском районе на озере Круглом во время купания утонул девятилетний мальчик. На водоёме, расположенном близ села Нечунаево, ребёнок находился вдвоём со старшим братом.

Стоит отметить, что место происшествия не является местом массового отдыха населения, водоем используется для водопоя скота, но местные жители порой в нем купаются.

Специалисты Государственной инспекции по маломерным судам в ходе ежедневных патрулирований постоянно напоминают гражданам: не позволяйте детям находиться у водоёма, а тем более в воде, без вашего надзора. Научите своего ребёнка плавать. Это родительская обязан-

ность такая же, как научить переходить улицу. Для отдыха нужно выбирать только официально проверенные специалистами пляжи.

«Отсутствие должного контроля – основная причина несчастных случаев с маленькими детьми, это очень важная тема в рамках нашей работы. Важно обратить внимание всех граждан: если видите, что дети без взрослых отдыхают на берегу, не проходите мимо, проведите с ними беседу, объясните опасности водной стихии. В такой ситуации категорически нельзя проявлять равнодушие. Стоит также сказать, что оставление детей без присмотра взрослых – административное правонарушение», – подчеркивает главный государственный инспектор по маломерным судам Алтайского края Андрей Субочев.

Каждый взрослый должен задать себе жизненно важные вопросы: чем занят мой ребёнок в дни каникул; достаточны ли его знания о безопасном поведении; всё ли сделано для того, чтобы он не попал в беду. Будьте осторожны, берегите себя и своих детей!

**Пресс-служба Главного управления МЧС России по Алтайскому краю**

# ВОДИТЕЛИ!

Вдумайтесь в эти цифры: в нашем крае в ДТП ежегодно страдают более пятисот детей и подростков, в том числе получают смертельные травмы. Каждая восьмая авария происходит с участием детей.

Более чем в половине всех дорожных происшествий с детьми виноваты водители!

– В 30% дорожных происшествий дети страдают, находясь в автотранспортных средствах в качестве пассажиров.

– Чаще всего дети попадают под колеса, когда неожиданно выбегает на проезжую часть из-за стоящих у обочины или на остановке транспортных средств.

– Многое зависит от вас, водители. Вы лучше, чем кто-либо другой, знаете, что дети невнимательны на дороге, склонны к играм и шалостям. Поэтому, увидев ребенка на проезжей части, примите все меры предосторожности.

– Проезжая мимо школы, детского сада, остановок общественного транспорта, будьте предельно внимательны.

Ребенок может появиться перед вами в самый неожиданный момент!

– Прежде чем трогаться с места, убедитесь, нет ли вблизи вашего автомобиля детей.

**ВОДИТЕЛИ!** Вы должны проникнуться глубоким чувством ответственности за судьбу юных участников дорожного движения!

**ГИБДД г. РУБЦОВСК**

# Классификация ГОСТИНИЦ

Обязательная классификация гостиниц и иных средств размещения в Алтайском крае осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 16.02.2018 № 16-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях в целях совершенствования правового регулирования предоставления гостиничных услуг и классификации объектов туристской индустрии» (далее - Федеральный закон).

Управление Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности информирует, что с 01.01.2020 в отношении гостиниц с номерным фондом более 15 гостиничных номеров наступает административная ответственность за предоставление гостиничных услуг без свидетельства о присвоении гостинице определенной категории, либо использование в рекламе, названии гостиницы или деятельности, связанной с использованием гостиницы, категории, не соответствующей категории, указанной в таком свидетельстве.

Предусмотрена ответственность в виде предупреждения или наложения административного штрафа на должностных и юридических лиц. Рассмотрение дел об административных правонарушениях отнесено к компетенции Роспотребнадзора (его территориальных органов). Классификация гостиниц проводится специальными аккредитованными организациями – юридическими лицами, осуществляющими деятельность по классификации гостиниц при наличии действующего аттестата аккредитации (независимо от места регистрации таких организаций).

В Алтайском крае две организации имеют право на осу-

ществление классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения: ООО «Алтайсертифика» (срок действия аттестата аккредитации – 07.08.2020); Алтайская региональная Ассоциация «Алтайское гостеприимство» (срок действия аттестата аккредитации – 03.10.2020).

Аккредитованные организации осуществляют документальную и выездную экспертную оценку. При проведении выездной экспертной оценки осуществляется визуальный осмотр номеров, общественных зон и служебных помещений туристских объектов, поэтому необходимо провести работу по прохождению процедуры обязательной классификации в текущем году. В случае возникновения вопросов можно обратиться в отдел по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры Администрации города по адресу: г. Рубцовск, пр. Ленина, д.130, каб. №20, ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8 до 17 часов (перерыв на обед с 12 до 13 часов), тел. 8-(385-57) 9-64-19 (доб.339).

**Официальный сайт Администрации города Рубцовска Алтайского края**

# Вода ошибок не прощает!



**Отдых на водоеме является прекрасным средством укрепления здоровья человека, но только при условии соблюдения личной осторожности. Некоторые отдыхающие пытаются заплывать подальше от берега, прыгнуть в воду с возвышенности, нырнуть глубже, забывая о том, что показное удалество может обернуться трагедией.**

Анализ происшествий на водных объектах показывает, что большинство несчастных случаев с людьми происходит по причине плавания в нетрезвом состоянии, ныряния в необследованных, непредназначенных местах для этой цели.

В целях предупреждения несчастных случаев с людьми на водоемах Государственная инспекция по маломерным судам Алтайского края напоминает о необходимости соблюдения правил безопасного поведения на водных объектах:

- НЕ ПЛАВАЙТЕ В СОСТОЯНИИ ОПЬЯНЕНИЯ, НЕ НЫРЯЙТЕ В НЕОБСЛЕДОВАННЫХ, НЕОБОРУДОВАННЫХ ДЛЯ ЭТОЙ ЦЕЛИ МЕСТАХ НА ВОДОЁМАХ;
- НЕ ЗАПЛЫВАЙТЕ ДАЛЕКО ОТ БЕРЕГА, РАССЧИТЫВАЙТЕ СИЛЫ НА ОБРАТНЫЙ ПУТЬ;
- НЕ ПЕРЕОХЛАЖДАЙТЕ ОРГАНИЗМ ДЛИТЕЛЬНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ В ВОДЕ ВО ИЗБЕЖАНИЕ СУДОРОГ;
- ПРОЯВЛЯЙТЕ ОСТОРОЖНОСТЬ ВО ВРЕМЯ ПЛАВАНИЯ С ПОДВОДНОЙ МАСКОЙ И ДЫХАТЕЛЬНОЙ ТРУБКОЙ;
- БУДЬТЕ БДИТЕЛЬНЫ В ОТНОШЕНИИ ПОВЕДЕНИЯ ПОДРОСТКОВ НА ВОДОЁМАХ, НЕ ОСТАВЛЯЙТЕ ДЕТЕЙ БЕЗ ПРИСМОТРА ВЗРОСЛЫХ.

К судоводителям инспекторы ГИМС обращаются с просьбой соблюдать правила пользования маломерными судами и правила охраны жизни людей на водных объектах.

В экстренных случаях звоните по телефону «112, 101».

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

## Лидер по лишнему весу



**Эксперты подсчитали количество жителей регионов России, страдающих избыточным весом. На данный момент лидирует в «толстом» антирейтинге население Алтайского края, сообщает агентство «АН».**

По данным Минздрава, на 2019 год в России зафиксировано 2 миллиона людей с избыточным весом. Ведущий научный сотрудник Федерального исследовательского центра питания и биотехнологии Алла Погожева считает, что эта цифра сильно занижена, ведь далеко не все жители страны считают наличие нескольких десятков лишних килограммов проблемой, поэтому обращаются в больницу только при обострении каких-либо заболеваний. Таким образом увидеть весь масштаб проблемы крайне затруднительно.

Сейчас в стране лидером по ожирению является Алтайский край с показателем 5,4%, на втором месте находится Магаданская область (3,4%), а замыкает тройку Курганская область (2,8%). Москва и Подмосковье в этом списке демонстрируют невысокий результат на уровне 0,5%.

Врачи считают, что основной причиной сложившейся ситуации является неправильное меню и режим питания: большое количество быстрых углеводов, жирной пищи и сахара в рационе, недостаток растительной клетчатки, а также частые перекусы.

Алтайский край не впервые становится лидером антирейтингов. Недавно выяснилось, что наш регион находится на первом месте среди субъектов РФ по количеству психиатрических диагнозов.

**Подготовила Ирина ЖУКОВА**

## ПО БУКВЕ ЗАКОНА

# Оскорбление власти

**МО МВД России «Рубцовский» напоминает гражданам об ответственности за противоправные деяния, в отношении сотрудников ОВД в связи с исполнением ими служебных обязанностей.**

Статья 317 УК РФ (посягательство на жизнь сотрудника правоохранительного органа).

Посягательство на жизнь сотрудника правоохранительного органа, а равно их близких в целях воспрепятствования законной деятельности указанных лиц по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности либо из мести за такую деятельность – наказывается лишением свободы на срок от двенадцати до двадцати лет с ограничением свободы на срок до двух лет, либо пожизненным лишением свободы, либо смертной казнью.

Статья 318 УК РФ (применение насилия в отношении представи-

теля власти).

1. Применение насилия, не опасного для жизни или здоровья, либо угроза применения насилия в отношении представителя власти или его близких в связи с исполнением им своих должностных обязанностей – наказывается штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо принудительными работами на срок до пяти лет, либо арестом на срок до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до пяти лет.

2. Применение насилия, опас-

ного для жизни или здоровья в отношении лиц, указанных в части первой настоящей статьи, наказывается лишением свободы на срок до десяти лет.

Статья 319 УК РФ (оскорбление представителя власти).

Публичное оскорбление представителя власти при исполнении им своих должностных обязанностей или в связи с их исполнением – наказывается штрафом в размере до сорока тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех месяцев, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года.

Статья 19.3. КоАП РФ (неповиновение законному распоряжению сотрудника полиции).

Неповиновение законному распоряжению или требованию сотрудника полиции в связи с исполнением ими обязанностей по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности, а равно воспрепятствование исполнению ими служебных обязанностей влечет наложение административного штрафа в размере от пятисот до одной тысячи рублей или административный арест на срок до пятнадцати суток.

**МО МВД России «Рубцовский»**



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.

№ 58 (15412) от 30 июля 2019 г. Время подписания в печать по графику в 16.00. Фактическое время выхода в печать в 16.00 (29.07.2019 г.). Подписные индексы: 50362, 50323. Тираж 500. Выходит 2 раза в неделю. Печать офсетная. Отпечатано на бумаге ОАО «Соликамскбумпром». Свободная цена.

Адрес редакции и издателя: 658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Гражданский, 33. Выпускающий редактор Селюкова С. М. (4-63-04); корректоры: Мельникова Т. С. (4-61-81); Кокотковская 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