

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

Администрация города Рубцовска  
Алтайского края  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
23.11.2020 № 2857

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории»**

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», статьей 56 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории» (приложение).

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

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

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

от 11.07.2016 № 3005 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории»;

от 15.01.2018 № 11 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории», утвержденного постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 11.07.2016 № 3005».

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

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

**Приложение к постановлению  
Администрации города Рубцовска  
Алтайского края  
от 23.11.2020 № 2857**

Административный регламент предоставления  
Администрацией города Рубцовска  
Алтайского края муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане)  
территории»

## I. Общие положения

### 1.1. Предмет Административного регламента.

Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)<sup>1</sup>, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))<sup>2</sup> 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, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации города Рубцовска Алтайского края, должностных лиц Администрации города Рубцовска Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации: физические и юридические лица (далее – заявитель).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города Рубцовска).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими:

комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству (далее – комитет по архитектуре и градостроительству) для земельных участков, целью использования которых предусматривается строительство и реконструкция зданий, сооружений, размещение временных сооружений;

комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом (далее – комитет по управлению имуществом) для земельных участков, целью использования которых предусмотрена эксплуатация объектов недвижимости, ведение садоводства, огородничества.

### 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 теле-

<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)

фонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

з) 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.

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.

1) По телефону специалисты комитета по архитектуре и градостроительству или комитета по управлению имуществом дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2) Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета по архитектуре и градостроительству или комитета по управлению имуществом при личном обращении в рабочее время.

3) Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

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

3.2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3) времени приема и выдачи документов;

3.4) сроков предоставления муниципальной услуги;

3.5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4) При осуществлении консультирования специалисты комитета по архитектуре и градостроительству и комитета по управлению имуществом в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные заявителем вопросы.

5) Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию комитета по архитектуре и градостроительству и (или) комитета по управлению имуществом, специалист информирует заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в компетентный орган.

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.

#### 2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие постановления Администрации города Рубцовска об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории;

2) выдача письменного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории с указанием причин этого отказа.

#### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Последовательность и сроки предоставления услуги определяются правильностью и полнотой предоставленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги, а также в процессе ее реализации.

2.5.2. Лица, заинтересованные в предоставлении им услуги, представляют в Администрацию города Рубцовска лично, по почте либо в электронном виде заявление, являющееся основанием для предоставления услуги.

Регистрация поступившего заявления осуществляется в течение 3 дней с момента поступления заявления в соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При регистрации заявление присваивается входящий номер.

В срок не более 14 дней со дня поступления указанного заявления в Администрацию города Рубцовска, заявителю направляется постановление Администрации города Рубцовска об утверждении схемы расположения земельных участков, приложением которого является утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории либо отказ в утверждении схемы размещения земельного участка, если данный способ получения документов выбран заявителем при подаче заявления.

Последовательность прохождения отдельных административных процедур при предоставлении услуги представлены в блок-схеме (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

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

2.6.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;  
 Земельным кодексом Российской Федерации;  
 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
 постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;  
 приказом Министерства экономического развития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;  
 законом Алтайского края от 22.12.2015 № 123-ЗС «О реализации отдельных полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности»;

Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;  
 Положением о комитете Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству, утвержденным постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.10.2015 № 4689 (с изменениями);

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

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

2.7.1. Заявления и документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, предоставляются в Администрацию города Рубцовска Алтайского края посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им в соответствии с законодательством Российской Федерации, по почте либо в электронном виде.

2.7.2. В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;
- 4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- 5) цель использования земельного участка;
- 6) местоположение и площадь земельного участка;
- 7) информация о согласии или несогласии заявителя об изменении уполномоченным органом границ земельного участка, указанного в схеме расположения земельного участка;
- 8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7.3. К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка прилагаются:

- 1) документ, подтверждающий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- 3) схема расположения земельного участка.
- 4) правоустанавливающий документ на объект или его реквизиты.

2.7.4. 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) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 3) кадастровый паспорт земельного участка.

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

2.7.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию города Рубцовска заявление в письменной форме, представленное на личном приеме или направленное почтой, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

Запрещается требовать от заявителя:

- 2.9.1. представление документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2.9.2. представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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:

- 2.11.1. отсутствие в заявлении информации, предоставляемой заявителем, согласно установленной форме заявления;
- 2.11.2. отсутствие документа, подтверждающего полномочия заявителя;
- 2.11.3. в случаях, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ.
- 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. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации города Рубцовска;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) Администрацией города Рубцовска обеспечивается создание инвалидам следующих условий

доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

2) 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;

3) 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;

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

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельно-го передвижения, по территории объекта;

6) 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;

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

8) 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 № 386н «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.

2.14.3. 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 по архитектуре и градостроительству и комитета по управлению имуществом.

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

2.14.5. 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, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 4) место нахождения Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) телефон для справок;
- 6) адрес электронной почты Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) адрес официального интернет-сайта Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) порядок получения консультаций;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Рубцовска, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
<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. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

2.16.2. 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.

2.16.3. 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 подпунктом 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 после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере



выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса;
- 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 подпунктом 3.3.2 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 по архитектуре и градостроительству или в комитет по управлению имуществом.

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 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».

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, должностного лица 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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 электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

3.1. Состав административных процедур.

Рассмотрение заявления и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения заявления, является поступление его на рассмотрение в комитет по архитектуре и градостроительству, либо в комитет по управлению имуществом.

Ответственный за выполнение административного действия - должностное лицо комитета по архитектуре и градостроительству, либо комитета по управлению имуществом (далее - специалист).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Основанием для начала процедуры является получение зарегистрированного заявления (заявки) и прилагаемого пакета документов.

При получении заявления (заявки) и пакета специалист проводит экспертизу документов - проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного настоящим Административным регламентом, а также устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После проверки пакета документов специалист запрашивает (при необходимости) иные документы, получение которых происходит в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование уполномоченным должностным лицом в соответствии с порядком делопроизвод-

ства. После чего проект мотивированного отказа направляется на подпись курирующему соответствующий комитет заместителю Главы Администрации города Рубцовска Алтайского края.

После подписания и регистрации мотивированного отказа документ передается заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на согласования в отраслевые (функциональные) органы Администрации города Рубцовска Алтайского края и на подпись Главе города Рубцовска. Общий срок согласования проекта и подписания постановления - не более 10 дней. Срок согласования проекта постановления в каждом подразделении - 1 день.

Результат:

в случае принятия положительного решения - в срок не более 14 дней утверждается Схема и направляется заявителю. Срок исполнения - не более 14 дней;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги, заявителю в срок не более 14 дней направляется мотивированный отказ.

3.3. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию города Рубцовска с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи.

3.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с абзацем 2 подпункта 2.16.3 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 порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

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

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

После принятия заявления 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 по архитектуре и градостроительству или в комитет по управлению имуществом.

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

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

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

Днем обращения в Администрацию города Рубцовска (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 Администрацию города Рубцовска 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.

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

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист комитета по архитектуре и градостроительству или комитета по управлению имуществом (далее – специалист).

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

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

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

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

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки и привести документы в соответствие с требованиями законодательства;

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

При личном обращении все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. При обращении заявителя почтой, документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях.

2) После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами Главе города Рубцовска. Глава города Рубцовска направляет заявление с прилагаемыми документами в соответствующий отраслевой (функциональный) орган Администрации города Рубцовска согласно разделению полномочий.

3) При обращении заявителем за получением муниципальной услуги в Администрацию города Рубцовска на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

3.4.2. Специалист в течение 2-х рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.4.3. Специалист при рассмотрении заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

1) наличия документов, указанных в подпункте 2.7.3 раздела II настоящего Административного регламента;

2) отсутствия в представленной документации оснований указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услу-



ги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, специалист готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории и передает его на согласование либо готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование, подпись и регистрацию.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории или отказ в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения указанной процедуры не должен превышать десять рабочих дней.

3.5.3. Специалист сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

1) Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией города Рубцовска Алтайского края по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

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

При выдаче документов заявитель ставит подпись в журнале выдачи документов.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) Выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории и схема расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории с указанием реквизитов постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

2) Мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5.5. Срок действия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

#### 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 лицами осуществляется Главой города Рубцовска и председателем комитета по архитектуре и градостроительству, председателем комитета по управлению имуществом.

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра<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 подпунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего Административного регламента.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.7. отказ Администрации города Рубцовска, должностного лица Администрации города Рубцовска, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставле-

ния муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 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 по архитектуре и градостроительству или председателя комитета по управлению имуществом направляется Главе города Рубцовска.

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

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), совершаемых 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:

1) официального Интернет-сайта Администрации города Рубцовска;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) 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 подпункте 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 приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация 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 подпункте 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 подпункте 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 в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.10. Жалоба должна содержать:

5.10.1. наименование Администрации города Рубцовска, должностного лица Администрации города Рубцовска, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

5.10.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Рубцовска, должностного лица Администрации города Рубцовска, либо муниципального служащего, 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 соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

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

5.14.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления до-

пущенных 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;

5.14.2. 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» подпункта 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, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

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

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

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

**Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
Администрацией города Рубцовска Алтайского края  
муниципальной услуги «Утверждение  
схемы расположения земельного  
участка на кадастровой карте (плане) территории»**

Информация об Администрации города Рубцовска Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу

Наименование отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству
Руководитель отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Деревянко Николай Тихонович Председатель комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству
Место нахождения и почтовый адрес	658200, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130
График работы (приема заявителей)	Приемный день - вторник с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Фельдман Дмитрий Зайвелевич Глава города Рубцовска
Телефон, адрес электронной почты	тел.(38557) 9-64-01, office@rubtsovsk.org
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	rubtsovsk.org

Наименование отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом
Руководитель отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Колупаев Александр Николаевич Председатель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом
Место нахождения и почтовый адрес	658200, г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25
График работы (приема заявителей)	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
Администрацией города Рубцовска Алтайского края  
муниципальной услуги «Утверждение  
схемы расположения земельного  
участка на кадастровой карте (плане) территории»**

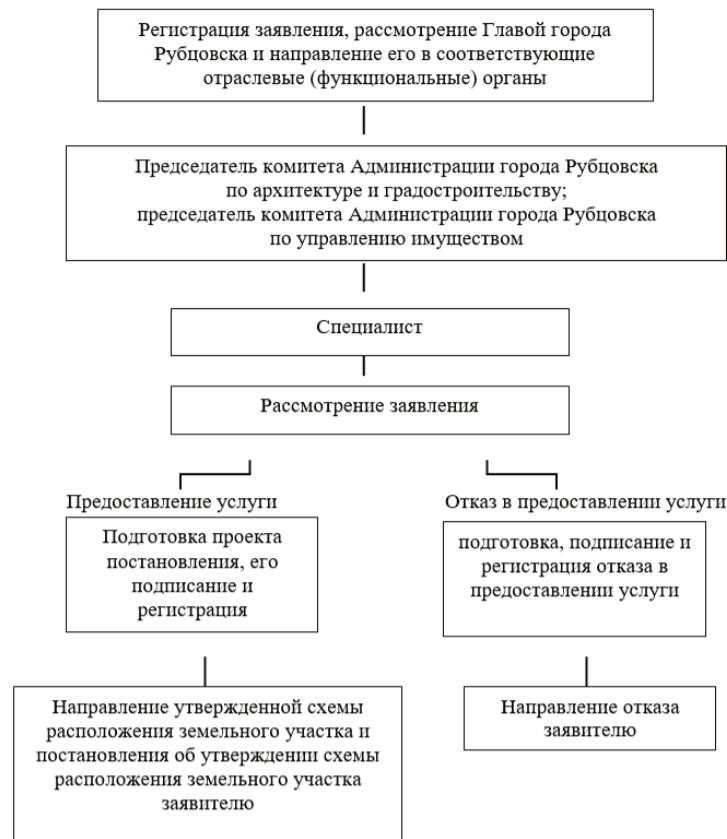
Сведения о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг<sup>4</sup>

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

<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 3  
к Административному регламенту предоставления  
Администрацией города Рубцовска Алтайского края  
муниципальной услуги «Утверждение  
схемы расположения земельного  
участка на кадастровой карте (плане) территории»**

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления  
Администрацией города Рубцовска Алтайского края  
муниципальной услуги «Утверждение  
схемы расположения земельного  
участка на кадастровой карте (плане) территории»**

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 Д.З.Фельдман.
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 Н.Т.Деревянко
Комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом	Адрес: 658200, Алтайский край, город Рубцовск, пер. Бульварный, дом 25, 8(38557)9-64-12. Руководитель: Председатель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом А.Н.Колупаев

**Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления  
Администрацией города Рубцовска Алтайского края  
муниципальной услуги «Утверждение  
схемы расположения земельного  
участка на кадастровой карте (плане) территории»**

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

дата рожд. \_\_\_\_\_

паспорт \_се\_рия\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

зарегистрирован \_\_\_\_\_

проживаю \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка категории земель населенных пунктов, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, находящегося по адресу: Алтайский край, г.Рубцовск, \_\_\_\_\_, с разрешенным видом использования: \_\_\_\_\_, образованного в результате: \_\_\_\_\_.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:  
посредством личного обращения в Администрацию города Рубцовска Алтайского края; в форме документа на бумажном носителе;  
заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);  
посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края

от \_\_\_\_\_

(наименование юр.лица)

Адрес (местонахождение) \_\_\_\_\_

Данные представителя:

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)



паспорт\_серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
зарегистрирован \_\_\_\_\_  
Место жительства \_\_\_\_\_  
действующий на основании  
Выданной (удостоверенной) \_\_\_\_\_  
контактные телефоны \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка категории земель населенных пунктов, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, находящегося по адресу: Алтайский край, г.Рубцовск, \_\_\_\_\_, с разрешенным видом использования: \_\_\_\_\_, образованного в результате: \_\_\_\_\_.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:  
посредством личного обращения в Администрацию города Рубцовска Алтайского края;  
в форме документа на бумажном носителе;  
заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);  
посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Администрация города Рубцовска Алтайского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ 23.11.2020 № 2858

#### Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий»

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 муниципальной образования город Рубцовск Алтайского края, проведения экспертизы их проектов», статьей 56 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Местное время».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска Обуховича О.Г.

#### Д.З.ФЕЛЬДМАН, глава города Рубцовска

#### Приложение к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 23.11.2020 № 2858

Административный регламент  
предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги  
«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий»

#### I. Общие положения

##### 1.1. Предмет Административного регламента.

Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр»<sup>1</sup> 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)»<sup>2</sup>» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации города Рубцовска Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации города Рубцовска Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.2. Требования по подготовке документации по планировке территории.

Основные требования по подготовке документации по планировке территории установлены статьями 41, 41.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Видами документации по планировке территории являются:

- 1) проект планировки территории;
- 2) проект межевания территории.

Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий осуществляется на основании рекомендаций комиссии по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска (далее – комиссия по землепользованию и застройке). Проекты планировки территории и проекты межевания территории, решение об утверждении которых принимается в соответствии с настоящим Административным регламентом, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

##### 1.3. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель), подавшим заявление о подготовке документации по планировке территории, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ).

С заявлением об утверждении документации по планировке территории вправе обратиться лица, предусмотренные ГК РФ.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

##### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий».

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

Предоставление муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий» осуществляется Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее Администрация города).

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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее интернет-сайт Администрации города Рубцовска), на информационных стендах в залах приема заявителей комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству, 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;
- 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, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации города, 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 Алтайского края и в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города взаимодействует с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службы и Федерального казначейства.

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службы и Федерального казначейства размещены на информационном стенде комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству.

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

2.3.5.1. По телефону специалисты 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 (приложение 1).

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) источнику 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 ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) иных вопросов, входящих в компетенцию Администрации города, предоставляющей 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 предстать (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

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

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

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

##### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – постановление Администрации города) о подготовке документации по планировке территории, постановления об утверждении документации по планировке территории, либо выдача (направление) мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, отказа в утверждении документации по планировке территории.

##### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 20 рабочих дней со дня поступления в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем заявления через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, Многофункциональным центром в Администрацию города.

2.5.2. Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет не более 5 месяцев со дня регистрации запроса об утверждении документации по планировке территории.

2.5.3. Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке

территории для лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 ГК РФ, составляет не более 5 месяцев со дня регистрации запроса об утверждении документации по планировке территории.

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

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

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

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

Порядком организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, утвержденным решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 18.12.2019 № 379;

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

Положением о порядке работы комиссии по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска, утвержденным постановлением Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству от 22.10.2015 № 4689.

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 или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по формам согласно приложениям 5, 6 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются сведения о границах территории, применительно к которой заявителем предлагается осуществить подготовку документации по планировке территории (в виде описания и соответствующей схемы); обоснование необходимости выполнения планировки и (или) межевания территории; инвестиционно-строительные намерения заявителя, которые не должны противоречить градостроительным регламентам, установленным Правилами землепользования и застройки территории города Рубцовска применительно к соответствующей территориальной зоне.

2.7.2. К заявлению о принятии решения о подготовке документации по планировке территории заявитель или его уполномоченный представитель прилагает следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя - предоставляется в случае, если с заявлением обратился непосредственно заявитель;

копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя - предоставляется в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

копию документа, подтверждающего полномочия представителя - предоставляется в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

В целях наглядного изображения планируемых намерений заявителем могут прилагаться графические материалы, чертежи, карты, схемы, технико-экономические обоснования.

2.7.3. К заявлению об утверждении документации по планировке территории прикладываются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя - предоставляется в случае, если с заявлением обратился непосредственно заявитель;

копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя - предоставляется в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя - предоставляется в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41-46 ГК РФ), в отношении которой подано заявление;

документ, подтверждающий, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов садоводческого, огороднического некоммерческого объединения (собранием уполномоченных), - в случае обращения с заявлением соответствующего объединения.

2.7.4. Перечень документов (сведений), запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия: кадастровый паспорт земельного участка, выписка из ЕГРП, выписка из ЕГРЮЛ.

Указанные в настоящем пункте документы (копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются органом местного самоуправления в государственном органе, в распоряжении которого они находятся, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в подпункте 2.7.4.

2.8. Заявитель, представитель заявителя (физического лица) 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 (юридического лица) должен предъявить документ, удостоверяющий его полномочия.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна быть заверена электронной подписью заявителя и представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, DOC, DOCX, XLS, XLSX или PDF, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими 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».

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

2.11. 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.

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

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

отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

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

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

в отношении территории в границах, указанных в заявлении о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

в отношении территории в границах, указанных в заявлении о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке;

несоответствие предлагаемых решений, реализуемых в результате подготовки документации по планировке территории требованиям Градостроительного и Земельного кодексов Российской Федерации, технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ зон с особыми условиями использования территорий;

рекомендации комиссии по землепользованию и застройке, содержащие мотивированный отказ в принятии решений о подготовке документации по планировке территорий;

рекомендации комиссии по землепользованию и застройке, содержащие мотивированный отказ в принятии решений об утверждении документации по планировке территорий, подготовленные на основании заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений;

отсутствие документов, подтверждающих одобрение проекта планировки и (или) проекта межевания территории садоводческого, огороднического некоммерческого объединения общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных).

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации города;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

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

2.17.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.5. На информационных стендах комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству размещается следующая информация:

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

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

порядок получения консультаций;

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Целевое значение показателя

1. Своевременность

1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа

90-95%



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

услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Администрация города обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах Администрации города Рубцовска Алтайского края и Многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.19.3. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 настоящего Административного регламента.

2.19.4. 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 электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос направляется в Администрацию города посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Администрация города обеспечивает прием и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2 настоящего Административного регламента.

Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией города 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:

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;

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

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

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

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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 настоящего Административного регламента.

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

3.1.1. услуга по принятию решения о подготовке документации по планировке территории: прием заявления и документов, их регистрация; рассмотрение и проверка заявления и документов (представляемых по инициативе заявителя); организация и проведение заседания комиссии по землепользованию и застройке; направление Администрацией города заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги<sup>3</sup>; подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги либо направление мотивированного отказа; обеспечение Администрацией города возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги<sup>3</sup>.

3.1.2. услуга по утверждению документации по планировке территории: прием заявления и документов, их регистрация; рассмотрение и проверка заявления и документов (представляемых по инициативе заявителя); организация и проведение заседания комиссии по землепользованию и застройке, по результатам которой принимается решение об организации и проведении комиссией по землепользованию и застройке публичных слушаний или общественных обсуждений, либо об отклонении такой документации и направление ее на доработку по результатам проведенной проверки соответствия документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

организация и проведение комиссией по землепользованию и застройке публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, подготовка заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений;

подготовка и визирование проекта постановления Администрации города об утверждении документации по планировке территории либо проекта отказа в утверждении документации по планировке территории, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений;

направление проекта постановления Администрации города и документации по планировке территории Главе города Рубцовска на подпись;

выдача (направление) заявителю постановления Администрации города об утверждении документации по планировке территории либо отказа в утверждении документации по планировке территории.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию города с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо направление заявления в Администрацию города с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в орган местного самоуправления в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

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

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

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

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

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя); проверяет правильность оформления заявления;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

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

уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления. В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства.

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

3.2.3.2. При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с пунктом 2.19.3 настоящего Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

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

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя); проверяет правильность оформления заявления. В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в срок, не позднее одного рабочего дня со дня выявления нарушения, направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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.

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

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

После принятия запроса 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 запрос направляется в отраслевой (функциональный) орган, ответственный

<sup>3</sup> при наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)



за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию города на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

При предоставлении заявителем заявления лично (направлении почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов (в случае представления документов по собственной инициативе заявителем). Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию города заявления с комплектом документов.

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

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

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

При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию города заявления с прилагаемыми документами

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

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

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист организывает заседание комиссии по землепользованию и застройке либо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства и на подпись Главе города Рубцовска либо курирующему заместителю Главы Администрации города Рубцовска Алтайского края.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является рассмотрение комиссией по землепользованию и застройке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При предоставлении услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории комиссия по землепользованию и застройке проверяет на соответствие предлагаемых решений, реализуемых в результате подготовки и утверждения документации по планировке территории требованиям Градостроительного и Земельного кодексов Российской Федерации, технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ зон с особыми условиями использования территорий. По результатам рассмотрения заявления и представленной документации комиссией по землепользованию и застройке готовится протокол заседания с рекомендацией о выдаче разрешения на подготовку документации по планировке территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

на основании рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города о разработке документации по планировке территории или проекта письма об отклонении предложений заинтересованных лиц в подготовке документации по планировке территории, направляет проект с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации города, либо проекта письма об отклонении предложений заинтересованных лиц в подготовке документации по планировке территории. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пятнадцать дней.

3.4.3. Глава города Рубцовска рассматривает представленные документы, подписывает постановление Администрации города о разработке документации по планировке территории, либо проект мотивированного отказа в подготовке документации по планировке территории. Максимальный срок выполнения действий данного административного действия не должен превышать двух дней.

3.4.4. При предоставлении услуги об утверждении документации по планировке территории комиссия по землепользованию и застройке проверяет на соответствие проекта планировки и (или) проекта межевания требованиям Градостроительного и Земельного кодексов Российской Федерации, технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ зон с особыми условиями использования территорий. По результатам рассмотрения заявления и представленной документации комиссией по землепользованию и застройке готовится протокол заседания с рекомендацией о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки и (или) проекту межевания либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта постановления Главы города Рубцовска об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку по результатам проведенной проверки соответствия документации по планировке территории требованиям.

3.4.5. Организация и проведение публичных слушаний, общественных обсуждений по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории.

Публичные слушания, общественные обсуждения по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории проводятся в соответствии с Порядком организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

Срок проведения публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей города Рубцовска о времени и месте проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории. По итогам общественных обсуждений, публичных слушаний комиссией по землепользованию и застройке готовится за-

ключение о результатах общественных обсуждений, публичных слушаний.

3.4.6. Не позднее чем через 15 дней со дня опубликования результатов общественных обсуждений, публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории уполномоченный специалист направляет проект постановления об утверждении документации по планировке территории либо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также протокол общественных обсуждений, публичных слушаний и заключение о результатах общественных обсуждений, публичных слушаний Главе города Рубцовска.

Подготовка и согласование проекта постановления об утверждении документации по планировке территории либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства.

Срок исполнения административной процедуры не более 15 дней со дня проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории.

3.4.7. Общественные обсуждения, публичные слушания по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.8. Глава города Рубцовска рассматривает представленные документы, подписывает постановление Администрации города об утверждении документации по планировке территории либо проект отказа в утверждении документации по планировке территории с учетом протокола и заключения о результатах общественных обсуждений, публичных слушаний. Максимальный срок выполнения действий данного административного действия не должен превышать трех дней.

3.4.9. Заключение о результатах общественных обсуждений, публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории и решение об утверждении документации по планировке территории размещаются на интернет-сайте Администрации города Рубцовска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикуются в газете «Местное время».

3.4.10. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.10.1. Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания решения уполномоченный специалист сообщает заявителю о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично, после чего выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр.

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

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

в срок, указанный в пункте 3.4.10.1 настоящего Административного регламента, направляет решение о предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и решение заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

в срок, указанный в пункте 3.4.10.1 настоящего Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации города).

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

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

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

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5. Обеспечение Администрацией города возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги.

3.5.1. В целях предоставления услуг Администрация города обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.5.2. Администрация города обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения.

3.5.3. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления Администрацией города услуги.

3.6. Обеспечение Администрацией города возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации города при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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, председателем комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству.

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра<sup>4</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, должностных лиц Администрации города Рубцовска Алтайского края либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

<sup>4</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»



Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в абзацах 2,4,5,7,9 пункта 5.2 настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;  
требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
отказа 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;  
затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  
отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  
нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  
приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.  
5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в Администрацию города, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения Администрации города направляется Главе города Рубцовска.

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

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

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: Интернет-сайта Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.  
5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 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 в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:  
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.11. Администрация города обеспечивает:  
оснащение мест приема жалоб;  
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Администрации города, на интернет-сайте Администрации города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию города, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение 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.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направил 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 орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

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

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления 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. ИНИЮТИНА, начальник отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска Алтайского края

#### Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий»

#### Информация об Администрации города Рубцовска Алтайского края

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

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

#### Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий»

#### Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг<sup>5</sup>

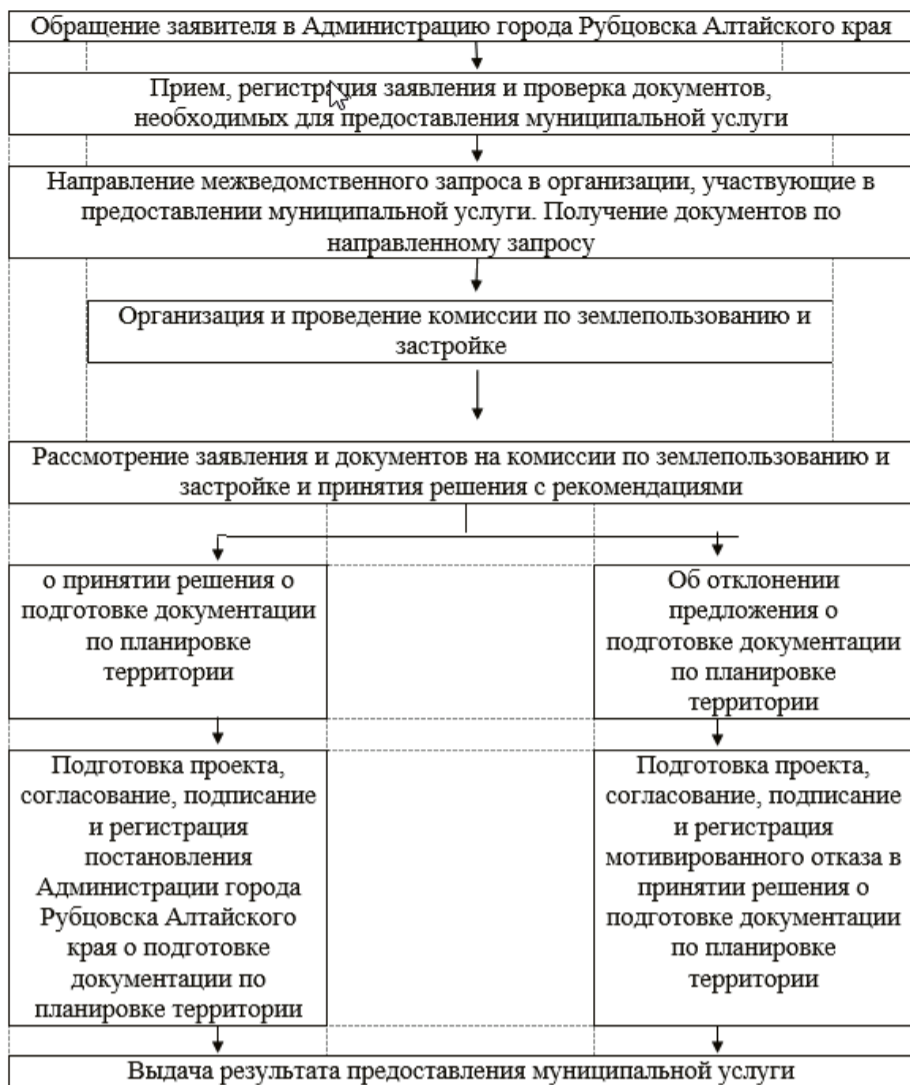
Место нахождения и почтовый адрес	658224, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, д. 64		
График работы	Пн: 8.00 – 20.00 Вт: 8.00 - 19.00 Ср: 8.00 - 20.00 Чт: 8.00-19.00	Пт: 8.00 - 18.00 Сб: 8.00 - 17.00 Вс: выходной день	
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25		
Телефон центра телефонного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

#### Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий»

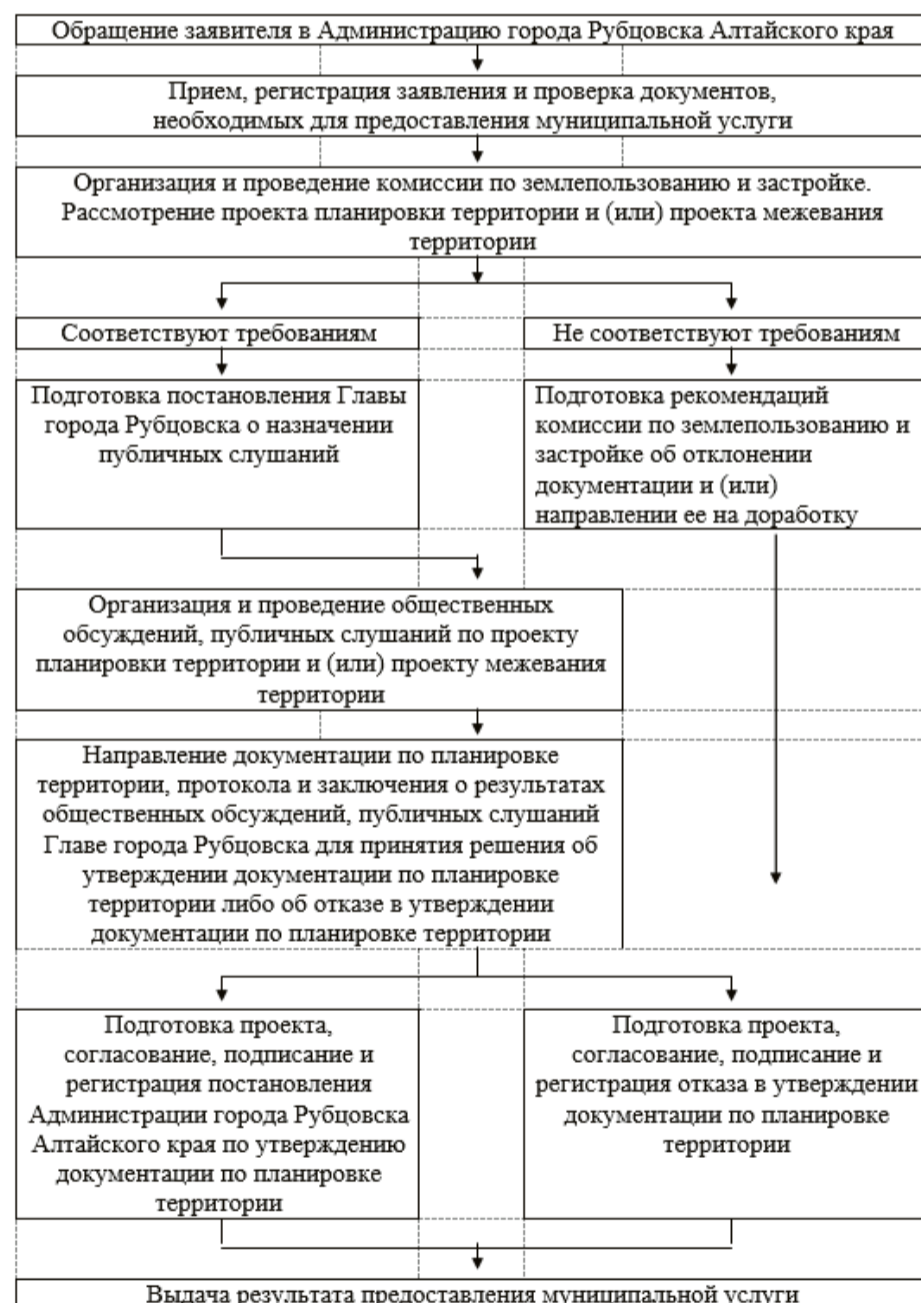
#### Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по принятию решений о подготовке документации по планировке территорий

<sup>5</sup>Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги





Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территорий



Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация города Рубцовска Алтайского края	Адрес: 658200, Алтайский край, город Рубцовск, пр. Ленина, дом 130, 8(38557)9-64-01. Руководитель: Глава города Рубцовска Алтайского края Фельдман Д.З.
Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству	Адрес: 658200, Алтайский край, город Рубцовск, пр. Ленина, дом 130, 8(38557)9-64-17. Руководитель: Председатель комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству Деревянко Н.Т.

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий»

Главе города Рубцовска

от \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. (для физического лица)  
 (последнее при наличии)  
 место жительства \_\_\_\_\_  
 контактный телефон: \_\_\_\_\_  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
 Наименование юридического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. (последнее при наличии)  
 представителя юридического лица  
 Адрес регистрации юридического лица \_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

В соответствии со статьями 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу Вас рассмотреть вопрос и принять решение о подготовке документации по планировке территории ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенной на территории города Рубцовска Алтайского края в границах \_\_\_\_\_,

за счет собственных средств.  
 Выполнение планировки территории необходимо в связи с \_\_\_\_\_

Проектом планировки на проектируемой территории планируется предусмотреть размещение \_\_\_\_\_

Планируемый срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_  
 Результат предоставления услуги выдать: \_\_\_\_\_  
 Направить почтой по адресу, указанному в заявлении \_\_\_\_\_  
 в Администрации города Рубцовска Алтайского края \_\_\_\_\_  
 в Многофункциональном центре (МФЦ) \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя, или лица, действующего от имени заявителя)  
 даю согласие на обработку следующих персональных данных:  
 1. Заявитель, или лицо, действующее от имени заявителя:  
 фамилия, имя, отчество;  
 тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность;  
 сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность, и выдавшем его органе;  
 адрес проживания;  
 место регистрации;  
 номер телефона;  
 адрес электронной почты.  
 Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.  
 Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями главы 1, статьи 3, пункта 3 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по обработке персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение.  
 Персональные данные передаются с согласием их распространения определенному кругу лиц из органов государственной власти Алтайского края и органов местного самоуправления для действий, направленных на обеспечение межведомственного взаимодействия при процедурах предоставления услуги.  
 Персональные данные передаются с согласием их обработки с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными.  
 Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
 (дата подачи заявления)

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

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

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

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от \_\_\_\_\_

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Заявление и документы на \_\_\_\_\_ листах принял:  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (имя, отчество, фамилия)

Дата приема заявления \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий»

Главе города Рубцовска \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (для физического лица)  
(последнее при наличии)

место жительства \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
Наименование юридического лица \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее при наличии)  
представителя юридического лица  
Адрес регистрации юридического лица \_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения об утверждении документации по планировке территории

В соответствии со статьями 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации направляю(ем) документацию по планировке территории (нужное подчеркнуть): проект планировки, проект межевания, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, расположенной на территории города Рубцовска Алтайского края в границах \_\_\_\_\_,

Результат предоставления услуги выдать:  
Направить почтой по адресу, указанному в заявлении \_\_\_\_\_  
в Администрации города Рубцовска Алтайского края \_\_\_\_\_  
в Многофункциональном центре (МФЦ) \_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя)

#### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, или лица, действующего от имени заявителя)  
даю согласие на обработку следующих персональных данных:  
1. Заявитель, или лицо, действующее от имени заявителя:  
фамилия, имя, отчество;  
тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность;  
сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность, и выдавшем его органе;  
адрес проживания;  
место регистрации;  
номер телефона;  
адрес электронной почты.

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями главы 1, статьи 3, пункта 3 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по обработке персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Персональные данные передаются с согласием их распространения определенному кругу лиц из органов государственной власти Алтайского края и органов местного самоуправления для действий, направленных на обеспечение межведомственного взаимодействия при процедурах предоставления услуги.

Персональные данные передаются с согласием их обработки с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными.

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(дата подачи заявления)

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

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

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

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ  
Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от \_\_\_\_\_

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Заявление и документы на \_\_\_\_\_ листах принял:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (имя, отчество, фамилия)

Дата приема заявления \_\_\_\_\_

МУП «Рубцовский водоканал» сообщает:  
согласно пунктам 27, 48, 69 Стандартов раскрытия информации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 17.01.2013 №6, информация о корректировке тарифов на регулируемые услуги в сфере холодного водоснабжения и водоотведения на 2021 год долгосрочного периода регулирования 2019-2023 годов размещена на следующих официальных порталах:

официальный интернет-портал правовой информации Государственной системы правовой информации:  
<http://pravo.gov.ru/>  
официальный сайт МУП «Рубцовский водоканал»:  
<http://vodokanal.rubtsovsk.ru/>

Также сообщаем: на сайте МУП «Рубцовский водоканал» размещен Регламент раскрытия информации, разработанный в соответствии с п.3 Постановления Правительства РФ «О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения» от 17.01.2013 №6.

#### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Забариным Дмитрием Сергеевичем, г. Рубцовск, просп. Ленина, 55-96, [akr.rub@mail.ru](mailto:akr.rub@mail.ru), телефон 89236573396, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 13093, выполняют кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 22:70:030118:160, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, СНТ №1, ул. Ореховая, 12, 22:70:030118. Заказчиком кадастровых работ является: Андрищенко Виктория Викторовна, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Октябрьская, 25-80, 89059260069.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Рубцовск, просп. Ленина, 64, помещение 169, офис 2 «31» декабря 2020 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Рубцовск, просп. Ленина, 64, помещение 169, офис 2. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «01» декабря 2020 г. по «31» декабря 2020 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «01» декабря 2020 г. по «31» декабря 2020 г. по адресу: г. Рубцовск, просп. Ленина, 64, помещение 169, офис 2.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: г. Рубцовск, СНТ №1, ул. Ореховая, 10, 22:70:030118:43.

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»).

#### БЕЗОПАСНОСТЬ

## Чем грозит безответственность?

**От бдительности, высокой гражданской ответственности каждого жителя нашего города во многом зависят безопасность движения поездов, личная безопасность пассажиров, сохранность перевозимых грузов и состояние окружающей среды.**

Руководство стрелковой команды на ст. Рубцовск Барнаульской отряда ВО филиала ФГП ВО ЖДТ России на Западно-Сибирской железной дороге напомунает об уголовной и административной ответственности за вмешательство в деятельность железнодорожного транспорта, случаев умышленной порчи (разборудования) устройств сигнализации, централизации и блокировки, кабельных коммуникаций СЦБ, связи и электроснабжения на объектах железнодорожного транспорта, деталей верхнего строения пути, хищений грузов с подвижного состава, хулиганских действий и вандализма, а также несанкционированное нахождение посторонних лиц в зоне полосы отвода, на железнодорожных путях и на объектах железнодорожного транспорта.

Обо всех попытках хищения имущества дороги, случаях вмешательства посторонних лиц в работу железнодорожного транспорта, фактах нахождения подозрительных лиц на железной дороге своевременно сообщайте сотрудникам Западно-Сибирской магистрали, в правоохранительные органы.

Помните, что ваша информация может помочь предотвратить наступление непоправимых последствий.

Звоните по телефонам: в Барнауле – 29-34-59; в Рубцовске – 93-2-19; 8-961-979-1118.

**Сергей ОТИН, заместитель начальника стрелковой команды на станции Рубцовск**

#### ОБЩЕСТВО

## Экстремизм и его искоренение

**Сотрудники полиции проводят оперативно-профилактические мероприятия «С ненавистью и ксенофобией нам не по пути».**

Целью акции является формирование у граждан нетерпимости к экстремистской идеологии и профилактика экстремистских проявлений.

Сотрудники МО МВД России «Рубцовский» проводят беседы с преподавателями вузов и ссузов, направленные на пропаганду негативного отношения к радикальным объединениям и движениям, развитие общественной активности в духе патриотизма, в том числе о противодействии экстремизму в сети Интернет. В средствах массовой информации и на сайтах образовательных учреждений размещены памятки и видеоролики об ответственности за экстремизм.

Сотрудниками полиции проводится ежедневный мониторинг сайтов, социальных сетей и информации, распространяемой в мессенджерах на предмет выявления материалов экстремистского характера.

Также сотрудниками подразделения по делам несовершеннолетних проводятся профилактические беседы с лицами, находящимися на профилактических учетах.

Помимо этого, на постоянной основе проводятся профилактические беседы, встречи с представителями национальных диаспор в части предупреждения распространения экстремистской идеологии.

**Наталья ВАХЛОВА, старший инспектор направления по связям со СМИ 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 города Рубцовска Алтайского края, Управление печати и массовых коммуникаций Алтайского края.

№ 94 (15548) от 1 декабря 2020 г. Время подписания в печать по графику в 16.00. Фактическое время выхода в печать в 16.00 (30.11.2020 г.). Подписные индексы: 50362, 50323. Тираж 500. Выходит 2 раза в неделю. Печать офсетная. Отпечатано на бумаге ОАО «Соликамскбумпром». Свободная цена.

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

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

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