



**Оформить подписку на газету «Местное время» на второе полугодие 2023 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 телефонам: 8-963-524-05-55, 4-63-64.**

**Администрация города Рубцовска Алтайского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
21.07.2023 № 2348**

**О плановой остановке гидроузла в 2023 году**

В целях проведения ремонта оборудования гидроузла, очистных сооружений, запорной арматуры на сетях водоснабжения и канализации в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 13.04.2023 № 1122 «О подготовке жилищного фонда, инженерных коммуникаций и сооружений в городе Рубцовске к работе в осенне-зимний период 2023-2024 гг.», статьей 56 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, руководствуясь распоряжением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 14.07.2023 № 472л, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. МУП «Рубцовский водоканал» (Зазнобин Е.В.):
  - 1.1. произвести остановку гидроузла на период с 06 час. 00 мин. 19.08.2023 до 22 час. 00 мин. 20.08.2023;
  - 1.2. организовать ремонтные работы на гидроузле, очистных сооружениях, водопроводных и канализационных сетях согласно утвержденным планам и графикам;
  - 1.3. обеспечить подвоз питьевой воды к медицинским учреждениям здравоохранения города Рубцовска по согласованию с руководителями медицинских учреждений здравоохранения;
  - 1.4. обеспечить подвоз питьевой воды к образовательным учреждениям города Рубцовска с круглосуточным пребыванием детей;
  - 1.5. обеспечить подвоз питьевой воды населению, согласно графику подвоза питьевой воды населению, организациям, предприятиям в период остановки гидроузла с 06 час. 00 мин. 19.08.2023 до 22 час. 00 мин. 20.08.2023 (приложение);
  - 1.6. обеспечить дежурство на пожарных частях (ПЧ) в период остановки гидроузла с 06 час. 00 мин. 19.08.2023 до 22 час. 00 мин. 20.08.2023 (приложение);
  - 1.7. обеспечить запас питьевой воды (не менее 6000 м3) для заправки автомобилей на пожаротушение и для нужд населения;
  - 1.8. обеспечить дезинфекцию спецавтотранспорта, предназначенного для перевозки питьевой воды, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. 16.08.2023;
  - 1.9. обеспечить оповещение населения и водопотребителей города Рубцовска через средства массовой информации о плановом отключении подачи холодной воды в город не менее чем за 10 рабочих дней;
  - 1.10. обеспечить сохранность неприкосновенного пожарного запаса;
  - 1.11. уведомить Министерство здравоохранения Алтайского края (Попов Д.В.) о принятии необходимых мер в медицинских учреждениях здравоохранения города Рубцовска.
2. МУП «АвтоСпецТехника» (Балашев В.В.):
  - 2.1. выделить 2 поливочные машины для обеспечения подвоза воды учреждениям и организациям всех форм собственности города Рубцовска согласно заявкам основных потребителей. В случаях возникновения пожара предусмотреть возможность привлечения поливочных машин для подвоза воды к объекту возгорания;
  - 2.2. обеспечить подвоз воды к учреждениям и организациям всех форм собственности города Рубцовска (по согласованию к графику) спецтранспортом, предназначенным для транспортировки питьевой воды.
  3. Рекомендовать АО «Барнаульская генерация» (Новов М.С.) обеспечить круглосуточное дежурство поливочных автомобилей при пожарных депо на весь период остановки гидроузла.
  4. Рекомендовать филиалу ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Алтайском крае» в городе Рубцовске, Рубцовском, Егорьевском, Поспелихинском, Новичихинском и Шипуновском районах (Волков А.Ю.) провести обследование и контроль качества дезинфекции спецавтотранспорта, предназначенного для перевозки питьевой воды.
  5. Предложить руководителям предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности:
    - 5.1. обеспечить двухсуточный запас воды для производственных нужд и противопожарных мер;
    - 5.2. произвести ремонт и заполнение пожарных водоемов, обеспечить подъезды к пожарным водоемам;
    - 5.3. на период остановки гидроузла организовать ремонтные работы и выполнение врезок на ведомственных сетях водопровода и канализации.
  6. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности обеспечить запас воды для соблюдения санитарных режимов на объекте, соблюдения правил личной гигиены.
  7. Рекомендовать предприятиям всех форм собственности, оказывающим парикмахерские услуги и услуги общественного питания, согласно требованиям п.8.2.22. и п.8.2.23. СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг» и п.2.15. СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», приостановить работу с 06 час. 00 мин. 19.08.2023 до 22 час. 00 мин. 20.08.2023.
  8. Предложить руководителям предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, имеющим спецавтотранспорт, предназначенный для перевозки питьевой воды:
    - 8.1. обеспечить дезинфекцию спецавтотранспорта с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. 16.08.2023;
    - 8.2. обеспечить проведение контроля качества дезинфекции спецавтотранспорта по адресу: г. Рубцовск, ул. Краснознаменская, 118;
    - 8.3. получить результаты исследований питьевой воды до 18.08.2023;
    - 8.4. осуществлять подвоз питьевой воды при наличии положительного заключения по дезинфекции спецавтотранспорта.
  9. Управлению Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии (Обухович О.Г.) совместно с управляющими организациями города Рубцовска организовать в период остановки гидроузла ремонт запорной арматуры на водопроводных сетях жилищного фонда с предоставлением в МУП «Рубцовский водоканал» актов готовности запорной арматуры к работе в зимний период.
  10. Рекомендовать управляющим организациям представить в управление Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии график работы и план ремонта запорной арматуры до 01.08.2023.
  11. Рекомендовать руководителям рынка МУП «Центральный рынок» (Верещагин Ю.В.) и ярмарок ООО «Старый рынок» (Медведев А.В.) и ОАО «Южное торговое объединение» (Стрекалова Н.В.) приостановить работу рынка и ярмарок с 19.08.2023 по 20.08.2023.
  12. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
  13. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска – начальника управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии Обуховича О.Г.

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

*Приложение к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 21.07.2023 № 2348*

**ГРАФИК**

**подвоза питьевой воды населению, организациям, предприятиям и дежурства на пожарных частях (ПЧ) в период остановки гидроузла с 06 час. 00 мин. 19.08.2023 до 22 час. 00 мин. 20.08.2023**

Машины МУП «АвтоСпецТехника»	Подвоз воды
КамАЗ Е558СН (12 м.куб.)	Подвоз воды организациям, учреждениям, предприятиям
КамАЗ А048СС (9 м.куб.)	Подвоз воды организациям, учреждениям, предприятиям

Машины МУП «Рубцовский водоканал»	Подвоз воды
Р937РЕ (5м.куб.)	Подвоз питьевой воды населению по графику: 19.08.2023, 20.08.2023 1. Стоянка по адресу: ул. Пролетарская, 422 (восточная сторона магазина «Мария-Ра») с 9 час. 00 мин. до 10 час. 00 мин. 2. Стоянка по адресу: пр-кт Ленина, 137 (северная сторона дома) с 10 час. 30 мин. до 11 час. 30 мин. 3. Стоянка по адресу: пр-кт Ленина, 64 (северная сторона дома) с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. 4. Стоянка по адресу: ул. Дзержинского, 16 (северо-западный угол дома, магазин «Томский») с 13 час. 30 мин. до 14 час. 30 мин. 5. Стоянка по адресу: пересечение улиц Тихвинская-Алтайская с 15 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. 6. Стоянка по адресу: ул. Северная, 13 (с западной стороны магазина Мария-Ра) с 16 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин. Дежурство на ПЧ по адресу: ул. Комсомольская, 153 с 20 час. 00 мин. 19.08.2023 до 8 час. 00 мин. 20.08.2023, с 20 час.00 мин. 20.08.2023 до 22 час. 00 мин. 20.08.2023.
А314НЕ (5м.куб.)	Подвоз воды организациям, учреждениям, предприятиям
А804ЕР (4,5м.куб.)	Подвоз воды организациям, учреждениям, предприятиям
Р938РЕ (5м.куб.)	ПЧ ул. Красная, 98

Машины АО «Рубцовский теплоэнергетический комплекс»	Подвоз воды
КО-515 Е672ТУ	ПЧ Тракторная,19

**Администрация города Рубцовска Алтайского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
26.07.2023 № 2368**

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложению к постановлению.
2. Признать постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 08.09.2020 № 2157 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Местное время».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Рубцовска – председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Пьянкова В.И.

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

*Приложение к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 26.07.2023 № 2368*

**Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Предмет регулирования Административного регламента
  - 1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города) муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – многофункциональный центр), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.
  - 1.1.2. Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, находящегося на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель).

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

- 1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:
  - 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации города или в многофункциональном центре;
  - 2) по телефону в Администрации города или в многофункциональном центре;
  - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
  - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на Едином портале, на региональном портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте Администрации города в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный Интернет-сайт Администрации города) ([office@rubtsovsk.org](mailto:office@rubtsovsk.org));
  - 5) посредством размещения информации на информационных стендах в Администрации города или в многофункциональном центре.
- 1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
  - 1) способов подачи заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление);
  - 2) предоставления услуги;
  - 3) адресов Администрации города и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;
  - 4) справочной информации о работе Администрации города (отраслевых (функциональных) органов Администрации города);
  - 5) документов, необходимых для предоставления услуги;

- 6) порядка и сроков предоставления услуги;
- 7) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.
- 1.3.3. Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.
- 1.3.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации города, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации города не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю изложить обращение в письменной форме либо назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации города не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. По письменному обращению должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации города подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. 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.

1.3.7. На официальном Интернет-сайте Администрации города, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре, а также в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Администрации города и отраслевых (функциональных) органов Администрации города, ответственных за предоставление услуги, а также многофункционального центра;

2) справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов Администрации города, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), а также многофункционального центра;

3) адрес официального Интернет-сайта Администрации города, электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также многофункционального центра.

1.3.8. В залах ожидания Администрации города размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.9. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией города с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в отраслевом (функциональном) органе Администрации города, ответственном за предоставление услуги, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

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

Предоставление муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» осуществляется Администрацией города.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации города.

### 2.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- 10) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 11) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- 12) Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;
- 13) Положением о комитете Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству, утвержденным постановлением Администрации города от 22.10.2015 № 4689 (с изменениями).

2.4. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.4.1. Заявитель представляет в Администрацию города заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы и сведения, указанные в пунктах 2.4.2, 2.5.6 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала, регионального портала.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами,

1. При условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале

указанными в пунктах 2.4.2, 2.5.6 настоящего Административного регламента. Заявление подается заявителем простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию города либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

3) на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию города через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

2.4.2. В целях признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом заявитель подает (направляет) заявление (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из ЕГРН), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на жилой дом или садовый дом;

2) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на жилой дом или садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН (или нотариально заверенную копию такого документа);

3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 84-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

4) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.4.3. Заявитель вправе не представлять документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента, в случае, если право на садовый дом или жилой дом зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. В случае, если заявителем не представлен указанный выше документ, Администрация города запрашивает его в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится этот документ в порядке межведомственного взаимодействия.

По межведомственным запросам Администрации города документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.4.4. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.5.1. Заявление подписывается заявителем. Заявление, а также приложенные к нему документы, предоставляемые в Администрацию города в форме электронных документов, удостоверяются заявителем с использованием простой или усиленной квалифицированной электронной подписи. В случае представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в форму на Едином портале, региональном портале.

При предоставлении заявления уполномоченным представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагаются надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.5.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- 5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5.3. В случае, если оригиналы документов, прилагаемые к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.5.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- 3) сохранить оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.5.5. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.5.6. Заявитель или его представитель при подаче заявления лично в Администрацию города, через многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность. В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя в случае представления

заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, не требуется.

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

2.6.1. Администрация города не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления 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». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию города по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2. Администрации города запрещается отказывать в приеме заявления и документов, а также в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, полученной заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону, на Едином портале, региональном портале, на официальном Интернет-сайте Администрации города, на информационных стендах в помещениях приема заявителей в Администрации города, в многофункциональном центре при личном обращении заявителя, на официальном сайте многофункционального центра, при использовании Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет не более сорока пяти дней с момента представления в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. Заявление считается поступившим в Администрацию города со дня его регистрации.

2.7.2. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию города.

2.7.3. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал, региональный портал срок предоставления исчисляется со дня поступления таких документов в Администрацию города.

2.7.4. Постановление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого постановления способом, указанным в заявлении.

2.7.5. Постановление об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого постановления способом, указанным в заявлении, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.8. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов (при наличии), в том числе представленных в электронной форме, являются:

1) заявление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5.6 настоящего Административного регламента;

4) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

5) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

6) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

8) заявление и прилагаемые к нему документы и сведения представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подразделом 2.5 настоящего Административного регламента;

9) выявлено несоблюдение условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем самостоятельно, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию города за получением муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для выдачи постановления об отказе в признании садового (жилого) дома жилым (садовым) домом:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.4.3 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) поступление в Администрацию города ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ по указанному основанию допускается в случае, если Администрация города после получения ответа на межведомственный запрос уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, предусмотренным пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента, и не получила такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) поступление в Администрацию города сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

5) размещение садового или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

6) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

2.10.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.11. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) постановления Администрации города о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

2) выдача (направление) постановления Администрации города об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах, порядок выдачи дубликата документов, порядок оставления заявления без рассмотрения

2.13.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию города с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении Администрации города о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4.1, 2.5.1 - 2.5.5, подразделом 2.14 настоящего Административного регламента.

2.13.2. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в постановлении Администрации города о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, Администрация города вносит изменения в такое постановление.

2.13.3. Постановление Администрации города с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо отказ от внесения исправлений (изменений) в постановление направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.4.5 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, не позднее пятнадцати рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.13.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Заявитель вправе обратиться в Администрацию города с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению 6 в порядке, установленном пунктами 2.4.1, 2.5.1 - 2.5.5, подразделом 2.14 настоящего Административного регламента, не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

2.13.6. На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения Администрация города принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

2.13.7. Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.4.5 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее пяти рабочих дней, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

2.13.8. Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию города за предоставлением муниципальной услуги.

2.13.9. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

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

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявлений, указанных в приложениях 4 – 6 к настоящему Административному регламенту, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации города или в многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация заявлений, указанных в приложениях 4 – 6 к настоящему Административному регламенту, представленных заявителем в Администрацию города способами, указанными в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.15.2. В случае представления заявлений, указанных в приложениях 4 – 6 к настоящему Административному регламенту, посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени Администрации города либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения таких заявлений считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанных заявлений.

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации города;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

2.16.2. Администрацией города обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

1) 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;

2) 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;

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

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

5) 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;

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

7) 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»;

8) на каждой стоянке (остановке) транспортных средств около объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального пользования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.16.3. Специалистом Администрации города осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании отраслевого (функционального) органа Администрации города, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.16.4. На информационных стендах Администрации города размещается следующая информация:

- 1) график (режим) работы Администрации города (отраслевых (функциональных) органов Администрации города);
- 2) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 3) место нахождения Администрации города (отраслевых (функциональных) органов Администрации города);
- 4) телефоны для справок;
- 5) адрес электронной почты Администрации города;
- 6) адрес официального Интернет-сайта Администрации города (отраслевых (функциональных) органов Администрации города);
- 7) порядок получения консультаций;
- 8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);
- 2) качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);
- 3) доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);
- 4) процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);
- 5) вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

2.18.1. Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления, уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

2.18.2. Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного способами, указанными в подпунктах 2, 3 пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении в Администрацию города либо по телефону) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

- 1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию города, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
- 2) в электронной форме посредством электронной почты.

2.18.3. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию города, в многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.18.4. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Администрацией города заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) получение результата предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации города либо муниципального служащего.

2.18.5. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы такого заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

2.18.7. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления 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 – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трёх месяцев.

2.18.8. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию города посредством Единого портала, регионального портала.

2.18.9. Администрация города обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента;

2.18.10. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, на электронную почту результаты предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации города.

2.18.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации города, должностного лица Администрации города либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата.

3.1.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, региональный портал представлено в приложении 7 к настоящему

Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией города направленного (представленного) заявителем одним из способов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

При наличии интерактивного сервиса Единого портала для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в Администрацию города в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

В случае обращения заявителя 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 приложенных к нему документов осуществляется специалистом Комитета по архитектуре (далее – специалист Комитета), его регистрация – специалистом Администрации города, ответственным за регистрацию заявления (далее – специалист Администрации).

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

1) при предоставлении заявителем заявления на бумажном носителе лично в Администрацию города прием заявления и приложенных к нему документов осуществляется специалистом Комитета по архитектуре (далее – специалист Комитета), его регистрация – специалистом Администрации города, ответственным за регистрацию заявления (далее – специалист Администрации).

Специалист Комитета при приеме заявления: устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя); устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами; заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым осуществлялась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему;

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

передает заявление специалисту Администрации для его регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в Администрацию города. В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие на обработку его персональных данных.

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

По завершении приема документов специалист Комитета формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается дата приема заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, предоставленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом Комитета и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации города.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в Администрацию города специалист Администрации регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер и дата приема заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в единую систему электронного документооборота «Дело»;

2) при подаче заявителем заявления на бумажном носителе лично в многофункциональный центр специалист многофункционального центра:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя); устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась. При этом многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

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

По завершении приема документов специалист многофункционального центра формирует расписку в приеме документов, проводит ознакомление заявителя с распиской, передает расписку заявителю. Специалистом многофункционального центра заявление, поступившее в многофункциональный центр, регистрируется в день его поступления.

Специалист многофункционального центра не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера многофункционального центра в Администрацию города специалисту Администрации.

Специалист Администрации принимает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) от курьера многофункционального центра в порядке и сроки, установленные заключенным между Администрацией города и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер и дата приема заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в единую систему электронного документооборота «Дело»;

3) при направлении заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных электронном виде, заявление в электронной форме регистрируется специалистом Администрации датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления. Приложенные к заявлению документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

При обращении заявителя через Единый портал, региональный портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – ЕИС).

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

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала с периодом не реже двух раз в день;

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

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

обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителем электронного сообщения о поступлении заявления;

обеспечивает регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации такого заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

4) при направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) на бумажном носителе посредством почтового отправления специалист Администрации осуществляет прием почтовой корреспонденции и в день получения регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер и дата приема заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в единую систему электронного документооборота «Дело».

При обращении заявителя посредством почтового отправления расписка в приеме документов не формируется.

3.2.4. В день регистрации специалист Администрации вносит сведения о зарегистрированном заявлении с использованием единой системы электронного документооборота «Дело» и передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) Главе города Рубцовска, который назначает должностное лицо Администрации города, ответственное за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – председатель Комитета по архитектуре), в соответствии с его должностной инструкцией и положением о Комитете по архитектуре.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления и приложенных к нему документов Главе города Рубцовска.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в Администрацию города.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления

муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов (при наличии) председателю Комитета по архитектуре.

3.3.2. Председатель Комитета по архитектуре в день поступления на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (при наличии) назначает специалиста Комитета по архитектуре в соответствии с его должностной инструкцией, ответственного за подготовку проекта постановления Администрации города о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - ответственный специалист).

3.3.3. Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых документов проверяет их комплектность и правильность оформления, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации в целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным специалистом осуществляется прием документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления. Ответственный специалист приобретает за заявителем документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проводит их анализ.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, полученных ответов на направленные межведомственные запросы, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, а при установлении оснований, предусмотренных подразделом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, проекта постановления Администрации города об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам Администрации города в соответствии с порядком делопроизводства.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта:

1) постановления Администрации города о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

2) постановления Администрации города об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двадцати дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе города Рубцовска подготовленных ответственным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами Администрации города проектов:

1) постановления Администрации города о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

2) постановления Администрации города об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.4.2. Глава города Рубцовска рассматривает представленные документы, подписывает постановление о предоставлении муниципальной услуги либо постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту Администрации города, ответственному за регистрацию постановлений Администрации города. В день регистрации указанного выше постановления специалист Администрации города передает его ответственному специалисту. Результатом предоставления административной процедуры является принятие постановления:

1) о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

2) об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

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

3.4.3. Ответственный специалист не позднее чем на третий рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента постановлений, выдает лично или направляет способом, указанным в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

О принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично заявителю сообщается в день принятия одного из указанных в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента постановлений Администрации города.

3.4.4. При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр Администрация города:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3 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).

3.4.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации города, направленного заявителю на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию города, в многофункциональном центре либо посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц). При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача (направление) постановления Администрации города о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

2) выдача (направление) постановления Администрации города об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать трёх рабочих дней с момента принятия одного из постановлений Администрации города, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги

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

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

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Права заявителя

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и действия (бездействия) Администрации города, должностных лиц Администрации города либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных в подпунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2.1 подраздела 5.2 настоящего Административного регламента.

5.2. Основания для обращения заявителя с жалобой на предоставление

(отказ в предоставлении) муниципальной услуги

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба на действия (бездействия) и решения председателя Комитета по архитектуре направляется Главе города Рубцовска.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица Комитета по архитектуре направляется председателю Комитета по архитектуре.

Жалоба на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный Интернет-сайт Администрации города, Единый портал, региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала, регионального портала, 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;

2) Единого портала;

3) портала досудебного обжалования

5.3.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.3.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

5.3.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.3.6 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.

5.3.8. При подаче жалобы через многофункциональный центр ее передача в Администрацию города обеспечивается многофункциональным центром не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города.

5.3.9. Жалоба должна содержать:

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

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.3.10. Администрация города обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Администрации города, на официальном интернет-сайте Администрации города, на Едином портале;

3) 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;

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

5.3.11. 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.

5.3.12. Жалоба, поступившая в Администрацию города, в 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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.14. 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 3 пункта 5.3.3 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством портала досудебного обжалования.

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

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

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

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

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

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

4) в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае Администрация города, многофункциональный центр вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию города, в многофункциональный центр, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) 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;

6) 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.

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

5.3.18. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту

#### Информация об Администрации города

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Место нахождения и почтовый адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 130
Телефон, адрес электронной почты	8(38557)96400, office@rubtsovsk.org
Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска Алтайского края, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству
Место нахождения и почтовый адрес отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска Алтайского края, осуществляющего рассмотрение заявления	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25
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, arhitektura@rubtsovsk.org
Адрес официального Интернет-сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	rubtsovsk.org

Приложение 2

к Административному регламенту

#### Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения и почтовый адрес	658224, Алтайский край, г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 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

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

Администрация города Рубцовска Алтайского края	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 130, тел. 8(38557)96404 (доб.351), office@rubtsovsk.org
Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25, тел. 8(38557)96417(доб.327), arhitektura@rubtsovsk.org

Приложение 4

к Административному регламенту

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о признании садового (жилого) дома жилым (садовым) домом

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на предоставление муниципальной услуги федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

#### 1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	
1.1.4.	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	
1.1.5.	Адрес регистрации	
1.1.6.	Фактический адрес проживания	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (ИНН)	

#### 2. Цель обращения

2.1.	Цель обращения	
------	----------------	--

#### 3. Сведения о земельном участке

3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Адрес земельного участка	

#### 4. Сведения о садовом (жилом) доме

4.1.	Право на садовый (жилой) дом зарегистрировано в ЕГРН (да/нет)	
4.2.	Кадастровый номер дома	
4.3.	Адрес дома	
4.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на садовый (жилой) дом (при наличии)	

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Приложение:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию города Рубцовска Алтайского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Указывается один из перечисленных способов

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации (для юридического лица))

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных, т.е. совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 5

к Административному регламенту

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### об исправлении допущенных опечаток и ошибок

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на предоставление муниципальной услуги федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги:

« \_\_\_\_\_ ».

(наименование муниципальной услуги)

### 1. Сведения о заявителе

<b>1.1.</b>	<b>Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:</b>	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество <i>(при наличии)</i>	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность <i>(не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)</i>	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	
1.1.4.	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	
1.1.5.	Адрес регистрации	
1.1.6.	Фактический адрес проживания	
<b>1.2.</b>	<b>Сведения о юридическом лице:</b>	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (ИНН)	

### 2. Сведения о выданном документе, содержащем допущенную опечатку/ошибку

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
2.1.			

### 3. Обоснование для внесения исправлений в документ

№ п/п	Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе
3.1.		

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Приложение:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию города Рубцовска Алтайского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(должность руководителя организации  
(для юридического лица)

(подпись)  
М.П.

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии)

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных, т.е. совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

(подпись)

Приложение 7  
к Административному регламенту

(подпись)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### об оставлении заявления о признании садового (жилого) дома жилым (садовым) домом без рассмотрения

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на предоставление муниципальной услуги федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу оставить заявление о признании садового (жилого) дома жилым (садовым) домом от № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(дата и номер регистрации)

### 1. Сведения о заявителе

<b>1.1.</b>	<b>Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:</b>	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество <i>(при наличии)</i>	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность <i>(не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)</i>	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	
1.1.4.	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	
1.1.5.	Адрес регистрации	
1.1.6.	Фактический адрес проживания	
<b>1.2.</b>	<b>Сведения о юридическом лице:</b>	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (ИНН)	

Приложение:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию города Рубцовска Алтайского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(должность руководителя организации  
(для юридического лица)

(подпись)  
М.П.

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии)

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных, т.е. совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

(подпись)

Приложение 7  
к Административному регламенту

### Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию города	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города/ ПГС, ГИС ЕИС	-	Регистрация заявления и документов в ПГС, ГИС ЕИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов			Должностное лицо Администрации города, ответственное за регистрацию корреспонденции	Администрация города/ ПГС, ГИС ЕИС	
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города/ ПГС, ГИС ЕИС, СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города / ПГС, ГИС ЕИС, СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города/ПГС, ГИС ЕИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подразделом 2.10 настоящего Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
<b>4. Принятие решения</b>						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Администрации города или иное уполномоченное им лицо	Администрация города/ ПГС, ГИС ЕИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Администрации города или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					
	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Администрации города или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги					
<b>5. Выдача результата</b>						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города/ ПГС, ГИС ЕИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации города	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией города и многофункциональным центром	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города/АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ПГС, ГИС ЕИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале, региональном портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города/ ПГС, ГИС ЕИС		

**Администрация города Рубцовска Алтайского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
28.07.2023 № 2423**

**Об установлении максимальных регулируемых тарифов на перевозку пассажиров и багажа по муниципальному маршруту № 31 регулярных перевозок в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края индивидуальным предпринимателем Павлова Е.А.**

В соответствии со статьёй 1 Закона Алтайского края от 21.12.2007 №139-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по установлению регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (с изменениями), абзацем 5 части 2 статьи 20 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01.08.2023 максимальный регулируемый тариф на перевозку пассажиров и багажа по муниципальному маршруту № 31 регулярных перевозок в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края индивидуальным предпринимателем Павловой Е.А. в размере 28 рублей за одну поездку.

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» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.08.2023.

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

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

**ПРАВИЛА**

## Чтобы избежать беды на воде

По оценке специалистов Государственной инспекции по маломерным судам основными причинами происшествий на воде являются нарушения правил безопасного поведения и купание в непредназначенных для купания местах. Из-за беспечного отношения к собственной безопасности и нарушения правил поведения на воде с начала сезона купания на водоемах Алтайского края гибнут люди.

Чтобы избежать беды, каждый человек должен строго соблюдать ряд простых правил поведения на воде:

- нельзя нырять в незнакомых местах – на дне могут оказаться бревна, камни, коряги;

- не прыгать в воду с лодок, катеров, причалов и других сооружений, не приспособленных для этих целей;

- для купания необходимо выбирать специально отведенные для этого места;

- не заплывать далеко от берега, за буйки, обозначающие границы безопасной зоны;

- не подплывать близко к судам (моторным, парусными), лодкам, баржам;

- не следует купаться в заболоченных местах и там, где есть водоросли или тина;

- категорически запрещается входить в воду и купаться в нетрезвом состоянии;

- ни в коем случае не плавать на надувных матрацах, автомобильных камерах, надувных игрушках, поскольку подручное средство может оказаться неисправным и порваться, а это очень опасно.

Берегите свою жизнь! Не рискуйте необдуманно!

В экстренных случаях звоните по телефону «112, 101». Будьте осторожны на водоемах!

**Группа патрульной службы № 6 центра  
ГИМС ГУ МЧС России по Алтайскому краю**

**ОБЩЕСТВО**

## Денежные переводы будут без комиссий

Государственная Дума 26 июля приняла закон, который позволяет гражданам без комиссий переводить между своими счетами в разных банках до 30 млн рублей в месяц за некоторыми исключениями, пишут «Известия».

Банки больше не смогут взимать с физлиц комиссию за перевод денег в пределах 30 млн рублей в месяц на принадлежащие им счета в других кредитных организациях. Также кредитным организациям запрещается ограничивать размер или количество операций по таким переводам в пределах данной суммы. Комиссия сохранится лишь при переводах по номеру карты, а также совершаемых лично в отделении банка. Закон вступит в силу через 270 дней после официального опубликования.

**Подготовила Ангелина ФОКИНА**

Зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Алтайскому краю и Республике Алтай.  
Регистрационный номер: серия ПИ № ТУ22-00726 от 24 июля 2018г. (12+) **Учредители:** Администрация города Рубцовска Алтайского края, Управление печати и массовых коммуникаций Алтайского края.

№ 59 (15787) от 1 августа 2023 г. Время подписания в печать по графику в 16.00. Фактическое время выхода в печать в 16.00 (31.07.2023 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. Телефоны: корреспонденты (4-63-04); отдел рекламы (4-63-64); бухгалтерия (4-64-63).

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