



**Оформить подписку на газету
«Местное время» до 25 числа
каждого месяца можно:**

- * в отделениях почтовой связи или у почтальонов;
 - * в киосках АО «Союзпечать - Алтай»;
 - * с получением в редакции газеты.
- Телефон для справок: 4-63-64.**

О проведении перерегистрации граждан города Рубцовска, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Согласно части 3 статьи 9 закона Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» Администрация города Рубцовска Алтайского края в целях подтверждения и проверки сведений, послуживших основанием принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с 1 октября по 30 ноября проводит перерегистрацию лиц, состоящих на учете более пяти лет.

Перерегистрация будет проводиться по адресу: город Рубцовск, пр-кт Ленина, 117, кабинет № 14, 15, часы приема с 08 часов 00 минут до 17 часов 15 минут, обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, суббота, воскресенье - выходной.

При себе необходимо иметь: паспорта всех членов семьи; выписку из домовой книги (информацию жилищного учета) по месту жительства; копии правоустанавливающих документов на жилое помещение; копии документов, предоставляющих право на льготное обеспечение жилой площадью в соответствии с федеральным законом.

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
04.09.2023 № 2816**

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.03.2023 № 836 «Об изъятии для муниципальных нужд муниципального образования город Рубцовск Алтайского края земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимого имущества»

Во исполнение решений Рубцовского городского суда Алтайского края от 28.11.2022 по делу № 2-3480/2022, от 19.09.2022 по делу № 2-2717/2022, от 26.07.2022 по делу № 2-2010/2022, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.03.2023 № 836 «Об изъятии для муниципальных нужд муниципального образования город Рубцовск Алтайского края земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимого имущества» изменение, дополнив пункт 1 подпунктами 1.11 - 1.14 следующего содержания:

«1.11. во исполнение решения Рубцовского городского суда Алтайского края от 26.09.2022 по делу № 2-2706/2022 квартиру № 2, расположенную в жилом доме на указанном в подпункте 1.1 земельном участке, площадью 37,4 кв. м с кадастровым номером 22:70:020723:75;

1.12. во исполнение решения Рубцовского городского суда Алтайского края от 26.10.2022 по делу № 2-2622/2022 квартиру № 11, расположенную в жилом доме на указанном в подпункте 1.1 земельном участке, площадью 48,3 кв. м с кадастровым номером 22:70:020723:72;

1.13. во исполнение решения Рубцовского городского суда Алтайского края от 26.10.2022 по делу № 2-2725/2022 квартиру № 16, расположенную в жилом доме на указанном в подпункте 1.1 земельном участке, площадью 39,2 кв. м с кадастровым номером 22:70:020723:64;

1.14. во исполнение решения Рубцовского городского суда Алтайского края от 25.08.2022 по делу № 2-2609/2022 квартиру № 20, расположенную в жилом доме на указанном в подпункте 1.1 земельном участке, площадью 37,8 кв. м с кадастровым номером 22:70:020723:59.»

2. Комитету Администрации города Рубцовска по управлению имуществом (Колупаев А.Н.):

2.1. в десятидневный срок с момента принятия настоящего постановления направить письменное уведомление собственнику жилого помещения, указанного в пункте 1 постановления;

2.2. в месячный срок с момента принятия настоящего постановления направить копию постановления в уполномоченный на регистрацию прав орган.

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

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

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
04.09.2023 № 2819**

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 17.06.2019 № 1502 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Руководствуясь законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 17.06.2019 № 1502 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.11.2021 № 3114, от 21.02.2022 № 454, от 30.06.2023 № 2091) (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. раздел I Административного регламента дополнить пунктами 1.3 и 1.4 следующего содержания:

«1.3. Граждане, указанные в пункте 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, а также граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди, если они относятся к числу граждан:

а) призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или заключивших в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции;

б) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте «а» пункта 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, в том числе погибших (умерших);

1.4. По основанию, указанному в пункте 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, право на внеочередное осуществление заготовки либо приобретения древесины для собственных нужд предоставляется однократно указанным гражданам, либо члену семьи (дети, родители, супруг (супруга) таких граждан, в том числе погибших (умерших).»;

1.2. подпункт 2.7.1.2 пункта 2.7 раздела II Административного регламента дополнить абзацами «и» и «к» следующего содержания:

«и) копии документов, подтверждающих факт прохождения гражданином военной службы по призыву в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», и участие в специальной военной операции (для категории граждан, указанных в пункте 1.3 раздела I настоящего Административного регламента);

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) граждан, указанных в подпункте «а» пункта 1.3 раздела I настоящего Административного регламента (для категории граждан, указанной в подпункте «б» пункта 1.3 раздела I настоящего Административного регламента).»;

1.3. в абзаце «а» подпункта 2.7.1.2 пункта 2.7 раздела II Административного регламента слова «о правах на вышеуказанный земельный участок» заменить словами «об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка»;

1.4. абзац «б» подпункта 2.7.1.2 пункта 2.7 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«б) копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в частях 2 и 2.1 статьи 6 закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»;

1.5. абзац «в» подпункта 2.7.1.2 пункта 2.7 раздела II Административного регламента изложить

в следующей редакции:

«в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категорий граждан, указанных в пункте 1 части 2 и части 2.1 статьи 6 закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»);»;

1.6. подпункт 2.8.1 пункта 2.8 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Нормативы заготовки или приобретения гражданами древесины для собственных нужд составляют:

2.8.1.1. для индивидуального жилищного строительства:

а) до 70 куб. м деловой древесины из общего объема предоставленной ликвидной сырорастущей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, один раз в 25 лет из расчета на одного застройщика на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 70 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, один раз в 25 лет из расчета на одного застройщика на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;

2.8.1.2. для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

а) до 15 куб. м деловой древесины из общего объема предоставленной ликвидной сырорастущей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, из расчета на одного застройщика один раз в 15 лет, на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 15 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, один раз в 15 лет (независимо от количества жилых помещений и хозяйственных построек) на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;»;

1.7. пункт 2.8 раздела II Административного регламента дополнить подпунктом 2.8.3 следующего содержания:

«2.8.3. Граждане, подавшие заявление в Администрацию города о предоставлении древесины для индивидуального жилищного строительства, для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек до вступления в силу закона Алтайского края от 28 февраля 2023 года № 8-ЗС «О внесении изменений в статью 7 закона Алтайского края «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края» и затем поставленные на учет в качестве испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, вправе заготовить или приобрести вышеуказанную древесину в соответствии с нормативами, действовавшими на момент подачи заявления.»

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

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

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

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
04.09.2023 № 2820**

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, первичных мер пожарной безопасности, обеспечение безопасности людей на водных объектах на территории города Рубцовска»

В целях реализации Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», 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» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 12.11.2021 № 3010), руководствуясь статьями 68, 70 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, первичных мер пожарной безопасности, обеспечение безопасности людей на водных объектах на территории города Рубцовска» согласно приложению к постановлению.

2. Признать постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 25.05.2018 № 1281 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, первичных мер пожарной безопасности, обеспечение безопасности людей на водных объектах на территории города Рубцовска» 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 заместителя Главы Администрации города Рубцовска - начальника управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии Обуховича О.Г.

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

*Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 04.09.2023 № 2820*

**Административный регламент
предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги
«Реализация единой государственной политики в области гражданской обороны,
защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера, первичных мер пожарной безопасности,
обеспечение безопасности людей на водных объектах на территории города Рубцовска»
I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, первичных мер пожарной безопасности, обеспечение безопасности людей на водных объектах на территории города Рубцовска» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по обеспечению круглосуточного приёма от населения и организаций сообщений о любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения чрезвычайной ситуации (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

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

1.2.1. Правом на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) обладают физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, первичных мер пожарной безопасности, обеспечение безопасности людей на водных объектах на территории города Рубцовска».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, первичных мер пожарной безопасности, обеспечение безопасности людей на водных объектах в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» осуществляется Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города).

2.2.2. Процедуры приема документов от заявителей, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска».

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги старший оперативный дежурный единой дежурно - диспетчерской службы (далее - ЕДДС) взаимодействует с Администрацией города, органами повседневного управления территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС), муниципального и объектовых звеньев РСЧС.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону, на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный Интернет-сайт Администрации города), на информационных стендах в помещениях приема заявителей в МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска» при личном обращении заявителя.

2.3.2. Сведения о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном Интернет-сайте Администрации города, на информационных стендах в помещениях приема заявителей в МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска», а также указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Сведения об информационных системах, обеспечивающих возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность получения муниципальной услуги в электронной форме указаны в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.3.5. По телефону оперативные дежурные ЕДДС, специалисты МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска» дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска» при личном обращении в рабочее время (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

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

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источники получения документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 3) время приема документов и получения результатов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.8. При осуществлении консультирования специалисты МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска» обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные заявителем вопросы.

В случае если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска», специалист информирует посетителя о невозможности предоставления ответа и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) доведение информации до органов управления, организаций, дежурно-диспетчерских служб (ДДС), в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение;
- 2) информирование населения об угрозе или факте возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС);
- 3) своевременное реагирование сил Рубцовского городского звена РСЧС, служб РСЧС;
- 4) предотвращение возникновения чрезвычайной ситуации;
- 5) сокращение сроков локализации и ликвидации ЧС.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней со дня поступления запроса в Администрацию города.

2.5.2. По решению руководителя МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска», а в случае его отсутствия должностным лицом, осуществляющим полномочия по руководству МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска», указанный в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента, срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется круглосуточно:

- 1) при поступлении сообщений от физических и юридических лиц, в которых содержится информация о чрезвычайных происшествиях, угрозе или факте возникновения чрезвычайной ситуации;
- 2) при поступлении из правоохранительных органов, других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений информации, содержащей данные о чрезвычайном происшествии, угрозе или факте возникновения чрезвычайной ситуации.

2.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Федеральными законами Российской Федерации:
 - от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
 - от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
 - от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;
 - от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
 - от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- 2) постановлениями Правительства Российской Федерации:
 - от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны»;
 - от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации»;
 - от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;
 - от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
 - от 25.07.2020 № 1119 «Об утверждении Правил создания, использования и восполнения резервов материальных ресурсов федеральных органов исполнительной власти для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
 - от 24.03.1997 № 334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
 - 3) приказом МЧС России от 01.10.2014 № 543 «Об утверждении Положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты»;
 - 4) Государственным стандартом ГОСТ Р 22.7.01 – 2021 Безопасность в чрезвычайных ситуациях. «Единая дежурно – диспетчерская служба. Основные положения»;

5) Законами Алтайского края:

- от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края»;
- от 17.03.1998 № 15-ЗС «О защите населения и территории Алтайского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- от 10.02.2005 № 4-ЗС «О пожарной безопасности в Алтайском крае»;
- 6) нормативными правовыми актами муниципального образования город Рубцовск Алтайского края:

решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 21.04.2016 № 683 «О принятии Положения о защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»;

постановлением Администрации города от 30.01.2023 № 260 «Об утверждении Положения о порядке организации и функционирования единой дежурно-диспетчерской службы муниципальной образования город Рубцовск Алтайского края»;

постановление Администрации города от 07.07.2020 № 1638 «Об утверждении Положения о поисково-спасательном отряде МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Рубцовска Алтайского края»;

Уставом МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию города запрос по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Запрос и документы к нему (при наличии) могут быть предоставлены на личном приеме в Администрацию города, направлены почтой, в форме электронных документов по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

В запросе заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги.

В запросе заявителем указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо полное наименование заявителя - юридического лица;
- 2) почтовый и (или) электронный адрес заявителя;
- 3) контактный телефон;
- 4) описание вопроса;
- 5) способ получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (выдача лично либо направление по почте или по электронной почте заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги);
- 6) личная подпись заявителя, расшифровка подписи (ФИО) и дата подписания запроса.

При подаче запроса (получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги) в ходе личного приема заявителем к запросу прикладываются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя);
- 2) документ, удостоверяющий права представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) документы и материалы (их копии или сведения, содержащиеся в них), представленные заявителем, представителем заявителя (в случае обращения представителя заявителя) по собственной инициативе.

В случае направления запроса по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, к запросам прикладываются в электронном виде следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя);
- 2) документ, удостоверяющий права представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) документы и материалы (их копии или сведения, содержащиеся в них), представленные заявителем, представителем заявителя (в случае обращения представителя заявителя) по собственной инициативе.

Запрос предоставляется в Администрацию города в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к запросу, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

2.8.2. Заявитель вправе приложить к запросу документы, имеющие по его мнению значение для рассмотрения запроса, перечень предоставляемых по собственной инициативе документов заявителем определяется самостоятельно с учетом запроса и указывается в запросе.

2.8.3. При подаче запроса в ходе личного приема или в случае его направления по почте прилагаются копии документов на бумажном носителе.

При направлении запроса способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, документы предоставляются в электронном виде.

2.8.4. Документы, не указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

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

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию 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 № 210-ФЗ;

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:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги; наличия ошибок в запросе 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;

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.2. Запрещается отказывать в приеме запроса и документов, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, полученной заявителем.

лем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону, на официальном Интернет-сайте Администрации города, на информационных стендах в помещениях приема заявителей в МКУ «Управление по делам ГОЧС г.Рубцовска» при личном обращении заявителя.

2.9.3 Непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Основания для отказа в даче письменных разъяснений

2.10.1. Основаниями для отказа в даче письменных разъяснений являются:

- 1) отсутствие в запросе темы (вопроса);
- 2) непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего Административного регламента;
- 3) запрос не поддается прочтению;
- 4) ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан при отсутствии документально подтвержденных прав на получение конфиденциальной информации;
- 5) запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 6) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- 7) непредоставление заявителем документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении или от имени которых сделан запрос.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска» не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска» запрос и приложенные к нему документы (при наличии) регистрируются в течение одного рабочего дня с момента его поступления в МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов 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 МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска»;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного запроса;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги.

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

МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска» 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 инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МКУ «Управление по делам г.Рубцовска»;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- 4) 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;
- 5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- 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 № 386н «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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.16.3. Специалистом МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска» осуществляется информирование заявителей о поступлении запроса, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска», ответственного за его исполнение.

2.16.4. На информационных стендах МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска» размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) копия Административного регламента;
- 3) форма запроса и образцы его заполнения;
- 4) место нахождения Администрации города, МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска»;
- 5) график (режим) работы Администрации города, МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска»;
- 6) телефон для справок;
- 7) адрес электронной почты Администрации города, МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска»;
- 8) адрес официального Интернет-сайта 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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);
- 2) качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильностью 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).

2.17.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	97 % - 100 %
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	97 % - 100 %
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги	97 % - 100 %
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги	97 % - 100 %
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что предоставленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	97 % - 100 %
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством заявителей, обратившихся с запросами о предоставлении муниципальной услуги	0,02 % - 0 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	97 % - 100 %
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком досудебного (внесудебного) обжалования	97 % - 100 %
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	97 % - 100 %
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	97 % - 100 %

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска» обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, в том числе о порядке и сроках ее предоставления на официальном Интернет-сайте Администрации города.

2.18.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска».

Запись возможна в любые дату и время в пределах установленного в МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска» графика работы.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка запроса и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием запроса и документов, их регистрация

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение (прием) МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска» направленного (поданного) заявителем одним из способов: личного обращения, обращения по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде.

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

прием запроса и приложенных к нему документов, их регистрация осуществляется специалистом МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска», ответственным за прием и регистрацию запроса (далее – специалист).

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

При предоставлении заявителем запроса на бумажном носителе лично в Администрацию города, прием запроса и приложенных к нему документов осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию запроса, который в течение одного дня регистрирует запрос путем проставления на нем регистрационного штампа, с указанием входящего номера и даты приема запроса.

Специалист при приеме запроса:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) устанавливает соответствие копий приложенных к запросу документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;
- 3) заверяет копии прилагаемых к запросу документов (при наличии) и приобщает их к запросу, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым осуществлялась;
- 4) проверяет правильность заполнения запроса, наличие документов, указанных в запросе в качестве прилагаемых к нему;
- 5) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) уведомляет заявителя о приеме и регистрации запроса.

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

По завершении приема документов специалист формирует расписку в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. В расписке указывается дата приема запроса, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в организации, принявшей документы.

При направлении заявителем запроса в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном виде, запрос в электронной форме регистрируется специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления запросов. В случае поступления запроса в электронной форме после завершения рабочего дня, в выходные или нерабочие праздничные дни, запрос регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления запросов в нерабочее время.

Запрос, поступивший в электронной форме, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном запросе регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления запроса. Приложенные к запросу документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному запросу.

При направлении заявителем запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии) на бумажном носителе посредством почтового отправления специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции и в день получения регистрирует запрос путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер и дата приема запроса.

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

3.2.4. После регистрации запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса, передает запрос с документами начальнику МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска», который в течение трех рабочих дней с момента поступления зарегистрированного запроса назначает специалиста МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска», ответственного за рассмотрение запроса и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение трех рабочих дней с момента передачи запроса и приложенных к нему документов (при наличии), уполномоченный специалист, рассматривает запрос и приложенные к нему документы (при наличии) и назначает специалиста МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска», в соответствии с его должностной инструкцией, ответственного за исполнение запроса (далее – ответственный специалист).

Если в запросе содержится вопрос, на который заявителем ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу. Ответственному специалисту дается поручение подготовить проект уведомления об отка-

зе в даче письменного разъяснения с указанием основания отказа в его предоставлении (принятия решения о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу).

Если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, запрос остается без ответа по сути поставленных в нем вопросов. Ответственному специалисту дается поручение подготовить проект уведомления об отказе в даче письменного разъяснения с указанием основания для отказа в его предоставлении (принятия решения об оставлении запроса без ответа) и с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если запрос не поддается прочтению, ответственному специалисту дается поручение подготовить проект уведомления об отказе в даче письменного разъяснения с указанием основания для отказа в его предоставлении и с сообщением заявителю о том, что запрос не поддается прочтению (если почтовый или электронный адрес и фамилия (для заявителей - физических лиц) поддаются прочтению).

3.3. Рассмотрение запроса и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса и приложенных к нему документов (при наличии) ответственному специалисту.

3.3.2. Ответственный специалист принимает запрос на исполнение в течение тридцати дней с момента его получения, проводит анализ содержания запроса и осуществляет подготовку проекта письменного разъяснения или уведомления об отказе в даче письменного разъяснения по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. В ходе анализа содержания запроса проверяется:

1) соблюдение заявителем формы запроса согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и его соответствие требованиям подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении разъяснений, предусмотренных подразделом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента;

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе;

3) правомочность получения заявителем запрашиваемого разъяснения с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера.

В случае установления в ходе осуществления вышеуказанных действий отсутствия оснований для отказа в предоставлении письменных разъяснений, предусмотренных подразделом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, ответственный специалист готовит проект письменного разъяснения и согласовывает с уполномоченным специалистом.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении письменных разъяснений, предусмотренных подразделом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, ответственный специалист после осуществления необходимых действий, предусмотренных пунктом 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в даче письменного разъяснения с указанием оснований принятого решения.

Уведомление об отказе в даче письменного разъяснения оформляется на бланке МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска» и содержит основание принятого решения.

Уведомление об отказе в даче письменного разъяснения при наличии основания для отказа, предусмотренного подпунктом 5 пункта 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, должно содержать информацию о принятии решения о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу.

Уведомление об отказе в даче письменного разъяснения при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги города разъяснения, предусмотренного подпунктом 7 пункта 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, должно содержать информацию о не предоставлении документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц или от имени которых сделан запрос.

3.3.5. Документ, являющийся результатом муниципальной услуги, передается на подписание начальнику МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска».

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление проекта письменного разъяснения или уведомления об отказе в даче письменного разъяснения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на подписание начальнику МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска».

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 подготовленного ответственным специалистом и согласованного уполномоченным специалистом проекта письменного разъяснения или уведомления об отказе в даче письменного разъяснения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Глава города Рубцовска не позднее дня, следующего за днем передачи ему проекта письменного разъяснения или уведомления об отказе в даче письменного разъяснения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, рассматривает, подписывает и направляет его специалисту Администрации города, ответственному за регистрацию (направление) исходящих документов.

3.4.3. Специалист Администрации города, ответственный за регистрацию (направление) исходящих документов, в течение двух рабочих дней со дня принятия одного из указанных в пункте 3.4.2 подраздела 3.4 раздела III настоящего Административного регламента решений регистрирует, выдает лично или направляет способом, указанным в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом уполномоченным специалистом сообщается заявителю о принятом решении и возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю подписанного письменного разъяснения или уведомления об отказе в даче письменного разъяснения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование заявителя о принятом решении и о готовности подлежащего выдаче при личном обращении в Администрацию города документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет девять рабочих дней с момента передачи Главе города Рубцовска проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. В случае выявления в выданных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок орган, предоставляющий муниципальную услугу в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя, бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации города, МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска» (далее – ответственные должностные лица) положений настоящего Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой города Рубцовска и заместителем Главы Администрации города Рубцовска – начальником управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии.

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

4.3.1. 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.

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

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

4.3.4. 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 должностных лиц, предоставляющих и осуществляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц, предоставляющих и осуществляющих

муниципальную услугу, 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, организаций, в установленном законом порядке, а также их должностных лиц и работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и действия (бездействия) Администрации города, ответственных должностных лиц Администрации города, МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска» при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие (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 № 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города;

2) жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска» направляется Главе города Рубцовска;

3) жалоба на действия (бездействие) и решения ответственного должностного лица МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска» направляется руководителю МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска».

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города, ответственных должностных лиц Администрации города, МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска» может быть направлена по почте, в электронном виде посредством официального Интернет-сайта Администрации города, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Прием жалоб в письменной форме:

1) 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). Контактные данные для подачи жалобы в связи с предоставлением муниципальной услуги указаны в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

2) время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги;

3) прием жалоб на действия (бездействие) и решения руководителя МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска» в письменной форме осуществляется Администрацией города;

4) в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

6) при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в подпункте 5 пункта 5.4 раздела V настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7) срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города, МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска».

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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, работника организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Администрация города, МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска» обеспечивает:

1) размещение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города, МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска», их должностных лиц посредством размещения информации на стендах МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска», на официальном Интернет-сайте Администрации города;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города, МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска», подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией города в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации в соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств заявителю, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.10. По желанию заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в электронной форме.

5.11. 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);

2) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, на-

правившему 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, МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию города, МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска» 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, жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Администрация города, МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска» 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.

5.13. 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 Рубцовска Алтайского края

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава города Рубцовска Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Место нахождения и почтовый адрес	658200, Алтайский край, город Рубцовск, проспект Ленина, 130
График работы (приема заявителей)	Понедельник - четверг: с 08 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин. Пятница: с 08 час. 30 мин. до 15 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Телефон	8 (38557) 9-64-01
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	rubtsovsk.org
Наименование органа, осуществляющего рассмотрение запроса	Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Рубцовска Алтайского края»
Руководитель органа осуществляющего рассмотрение запроса	Начальник - Саженин Александр Владимирович
Место нахождения и почтовый адрес	658200, Алтайский край, город Рубцовск, улица Федоренко, 1 Б
График работы (приема заявителей)	Вторник, четверг: с 08 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин. Пятница: с 08 час. 30 мин. до 15 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Телефон, адрес электронной почты	8 (38557) 5-74-40, rubgochs@mail.ru

Приложение 2

к Административному регламенту

Сведения об информационных системах,
обеспечивающих возможность получения информации о муниципальной услуге
или возможность получения муниципальной услуги в электронной форме

Полное наименование информационной системы	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Наличие/отсутствие технической возможности предоставления услуги в электронной форме
Официальный сайт Администрации города Рубцовска Алтайского края	rubtsovsk.org	Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме

Приложение 3

к Административному регламенту

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края
В случае подачи запроса физическим лицом:

ФИО заявителя

(почтовый и (или) электронный адрес заявителя, контактный телефон)
В случае подачи запроса юридическим лицом:

(наименование юридического лица, юридический адрес, контактный телефон)

Запрос на предоставление Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, первичных мер пожарной безопасности, обеспечение безопасности людей на водных объектах на территории города Рубцовска»

Прошу предоставить письменные разъяснения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, первичных мер пожарной безопасности, обеспечение безопасности людей на водных объектах на территории города Рубцовска

(вопрос по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории города Рубцовска Алтайского края)

К запросу прилагаются следующие документы:

- _____
- _____
- _____

Результат предоставления муниципальной услуги «Реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, первичных мер пожарной безопасности, обеспечение безопасности людей на водных объектах на территории города Рубцовска» прошу направить (выдать) (необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов):

- по электронной почте: _____;
(адрес электронной почты)
- по почте: _____;
(почтовый адрес)
- при личном обращении в МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска».

Я, _____,
(ФИО заявителя)

даю свое согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем запросе, с целью предоставления муниципальной услуги «Реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, первичных мер пожарной безопасности, обеспечение безопасности людей на водных объектах на территории города Рубцовска».

Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в Администрацию города Рубцовска Алтайского края с указанием даты прекращения действия согласия.

_____ г.
подпись заявителя ФИО заявителя дата подачи запроса

Приложение 4

к Административному регламенту

Расписка

в получении запроса и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги «Реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, первичных мер пожарной безопасности, обеспечение безопасности людей на водных объектах на территории города Рубцовска»

_____ 20__ г. вход. № _____

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

№ п/п	Наименование документа, реквизиты	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял:

_____ г.
ФИО, должность, подпись

Расписку получил:

_____ г.
ФИО заявителя, подпись

Приложение 5

к Административному регламенту

Контактные данные для подачи жалоб
в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация города Рубцовска Алтайского края	658200, Алтайский край, город Рубцовск, проспект Ленина, 130, телефон 8 (38557) 9-64-01 Глава города Рубцовска - Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Рубцовска Алтайского края»	658200, Алтайский край, город Рубцовск, улица Федоренко, 1Б телефон 8 (38557) 5-74-40 Начальник - Саженин Александр Владимирович

Администрация города Рубцовска Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
04.09.2023 № 2831

О регулировании розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в период проведения праздничных мероприятий, посвященных Дню города Рубцовска

В целях обеспечения общественного порядка при проведении в городе Рубцовске праздничных мероприятий, посвященных Дню города Рубцовска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать руководителям предприятий розничной торговли всех форм собственности не осуществлять реализацию алкогольной продукции на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края 16.09.2023 с 09 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин. по местному времени.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска – руководителя аппарата Черданцеву И.Г.

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Администрация города Рубцовска Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
04.09.2023 № 2832

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 23.11.2022 № 3812 «Об изъятии для муниципальных нужд муниципального образования город Рубцовск Алтайского края земельного участка и находящегося на нем объекта недвижимого имущества»

Во исполнение решения Рубцовского городского суда Алтайского края от 13.12.2022 по делу № 2-1740/2022, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 23.11.2022 № 3812 «Об изъятии для муниципальных нужд муниципального образования город Рубцовск Алтайского края земельного участка и находящегося на нем объекта недвижимого имущества» изменения:

1.1 констатирующую часть постановления после слов «во исполнение решения Рубцовского городского суда Алтайского края от 25.04.2022 по делу № 2-1290/2022,» дополнить словами «во исполнение решения Рубцовского городского суда Алтайского края от 13.12.2022 по делу № 2-1740/2022»;

1.2 дополнить пункт 1 подпунктом 1.3 следующего содержания:
«1.3. во исполнение решения Рубцовского городского суда Алтайского края от 13.12.2022 по делу № 2-1740/2022 квартиру № 4, расположенную в жилом доме на указанном в подпункте 1.1 земельном участке, площадью 26,1 кв. м с кадастровым номером 22:70:011020:22.»

2. Комитету Администрации города Рубцовска по управлению имуществом (Колупаев А.Н.):

2.1. в десятидневный срок с момента принятия настоящего постановления направить письменное уведомление собственнику жилого помещения, указанного в пункте 1 постановления;

2.2. в месячный срок с момента принятия настоящего постановления направить копию постановления в уполномоченный на регистрацию прав орган.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на офици-

альном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08.09.2023 № 2894**

Об организации проведения универсальной ярмарки на территории пл. имени В. И. Ленина в городе Рубцовске 16 сентября 2023 года

В связи с проведением праздничных мероприятий, посвященных Дню города Рубцовска, в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 01.07.2010 № 288 «О порядке организации деятельности ярмарок на территории Алтайского края», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести на территории пл. имени В. И. Ленина в городе Рубцовске универсальную ярмарку 16.09.2023 с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут по местному времени.

2. Отделу по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры Администрации города Рубцовска Алтайского края (Литягина Ю.С.) организовать проведение универсальной ярмарки.

3. Управлению Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии (Обухович О.Г.) на период проведения универсальной ярмарки:

3.1. обеспечить подачу электроэнергии на территорию универсальной ярмарки 16.09.2023 с 07 часов 00 минут до 21 часа 00 минут;

3.2. установить контейнеры для сбора мусора на время проведения универсальной ярмарки;

3.3. обеспечить уборку территории пл. имени В. И. Ленина до и после проведения универсальной ярмарки, а также своевременный вывоз твердых коммунальных отходов.

4. Рекомендовать МО МВД России «Рубцовский» (Дёмин В. В.) принять меры по обеспечению безопасности граждан на период проведения универсальной ярмарки.

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

6. Пресс-службе Администрации города Рубцовска (Гребнева Н. В.) разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о проведении универсальной ярмарки.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска – руководителя аппарата Черданцеву И.Г.

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска



- управление судном судоводителем, находящимся в состоянии алкогольного опьянения.

Очень часто происшествия, в том числе с гибелью людей, связаны с падением человека за борт маломерного судна. Люди, как правило, встают в рост на катере, лодке, а это положение крайне неустойчивое. Если вы собираетесь ловить с лодки стоя, займите устойчивое положение, став лицом к носу или корме и немного расставив ноги. Если при ловле с лодки вдвоем появилась необходимость поменяться местами, то следует делать это не спеша, несколько пригнувшись для поддержания равновесия, без резких движений, чтобы не накренить лодку и не залить её водой. Если на водоеме гуляет высокая волна или лодка неустойчива, лучше подплыть к берегу и там поменяться местами. Одно из основных требований безопасности при использовании маломерными судами – на всех, кто находится в лодке, должны быть спасательные жилеты. Однако это требование повсеместно нарушается! Понятно, что тепло одетый человек не желает надевать еще и жилет, но, как показывает практика, те, на ком был жилет, держались на плаву. Без жилета – тонут. И даже те, кто остался в лодке, не успевают протянуть руку помощи. Да и лодка при падении зачастую переворачивается. А если уж в состоянии алкогольного опьянения, то и на метровой глубине можно утонуть.

Требуется соблюдать особую осторожность при рыбалке с надувных лодок. Так, не следует ставить надувные маломерные суда на якорь далеко от берега, а при появлении даже средней волны необходимо прекратить ужение и вернуться на берег. Такие плавсредства очень неустойчивы, поэтому вставать в них во весь рост нельзя, даже перегибаться за борт небезопасно.

Не рекомендуется пользоваться надувными лодками начинающим рыбакам. На таких плавучих средствах не рекомендуется заплывать в закоряженные места. Малейший «наезд» на острый край подводной коряги может привести к самым печальным последствиям. Но и на чистых, открытых участках не стоит заплывать на таких лодках слишком далеко от берега.

Обязательно нужно оставлять своим родственникам, знакомым координаты мест, где собираетесь рыбачить. И возвращаться на ночлег до наступления темноты!

Соблюдение этих простых правил безопасности поможет не превратить ваш отдых в трагедию. В случае чрезвычайного происшествия звонить по телефону Единой дежурно-диспетчерской службы спасения – 01, для абонентов сотовой связи – 112.

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

ТРАНСПОРТ

Безопасный маршрут – помощник школьникам

С 1 по 30 сентября на территории обслуживания ОГИБДД МО МВД России «Рубцовский» проводится профилактическое мероприятие «Внимание – дети!». В рамках мероприятия инспекторы ГИБДД посетят образовательные учреждения и побеседуют со школьниками, проведут занятия и инструктажи по соблюдению Правил дорожного движения.

«Состояние детского дорожно-транспортного травматизма всегда стоит на особом контроле Госавтоинспекции. За восемь месяцев 2023 года с участием несовершеннолетних произошло 23 ДТП, в которых 28 детей получили травмы различной степени тяжести, погибших нет», – информируют в пресс-службе ведомства.

Сотрудники ГИБДД также отмечают, что с началом учебного года ДТП с участием школьников становится больше: первоклассники только начинают осваивать маршрут от дома до школы, а воспитанникам средних и старших классов приходится его вспоминать. Поэтому дети часто совершают ошибки: переходят проезжую часть в неполюженном месте, выбегают на дорогу перед близко движущимся транспортом.

Госавтоинспекция обращается к родителям: во время пасмурной, дождливой осенней погоды, а также в темное время суток водителю очень сложно заметить пешехода на дороге. Световозвращающие элементы повышают видимость пешехода, поэтому родителям следует обеспечить ребенка световозвращающими элементами, а также контролировать их ношение. В сентябре родителям также необходимо пройти со своим ребенком от дома до школы и повторить безопасный маршрут, вспомнить Правила дорожного движения.

Госавтоинспекция обращается к водителям: в местах возможного появления детей (в районе школ, детских садов, зон остановок общественного транспорта) необходимо быть особенно внимательными, заблаговременно снижать скорость и проявлять осторожность при проезде данных участков дороги. При перевозке детей в салоне автомобиля необходимо применять ремни безопасности и детские удерживающие устройства.

Подготовила Вера БРЮХАНОВА

БЕЗОПАСНОСТЬ

Чтобы не превратить отдых в трагедию

Рыболову, планируемому рыбалку осенью, следует быть готовым к сложным погодным условиям. Как правило, в это время случаются происшествия с маломерными судами. Рыбалка – прекрасный вид активного отдыха. Но о том, что в ходе этого занятия человека подстерегают разного рода опасности, задумываются немногие.

А между тем любой водоем, даже давно знакомый, является местом определенного риска. Поэтому любителям рыбной ловли тут необходимо постоянное внимание и соблюдение элементарных мер безопасности. Вместе с тем факты свидетельствуют, что многие судоводители пренебрегают мерами предосторожности при плавании в сложных условиях осеннего периода, что приводит к росту гибели людей на водных объектах.

Анализ причин происшествий в ходе рыбалки на водоемах Алтайского края свидетельствует, что основными причинами гибели людей явились:

- отсутствие информированности судоводителей о прогнозе возникновения опасных гидрометеорологических явлений (резкое усиление ветра, волнения, малая видимость и др.), либо пренебрежение полученным неблагоприятным прогнозом погоды;

- несоблюдение пассажирами установленных правил поведения на маломерном судне;

- нахождение на борту маломерного судна как судоводителя, так и пассажиров без спасательных жилетов;

- управление судном с нарушением норм пассажироместности, ограничений по району и условиям плавания;

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.

№ 71 (15799) от 12 сентября 2023 г. Время подписания в печать по графику в 16.00. Фактическое время выхода в печать в 16.00 (11.09.2023 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.

