



Оформить подписку на газету «Местное время» на II полугодие 2024 года можно:

- * в отделениях почтовой связи или у почтальонов;
- * в киосках АО «Союзпечать - Алтай»;
- * с получением в редакции газеты.

Телефон для справок: 4-63-64.

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.04.2024 № 1239**

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 29.06.2020 № 1611 «Об утверждении Положения о порядке исчисления и уплаты в бюджет муниципального образования город Рубцовск Алтайского края части прибыли муниципального унитарного предприятия, остающейся после уплаты налогов и других обязательных платежей»

В целях уточнения Порядка исчисления и уплаты в бюджет муниципального образования город Рубцовск Алтайского края части прибыли муниципального унитарного предприятия, остающейся после уплаты налогов и других обязательных платежей, руководствуясь статьей 251 Налогового кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 29.06.2020 № 1611 «Об утверждении Положения о порядке исчисления и уплаты в бюджет муниципального образования город Рубцовск Алтайского края части прибыли муниципального унитарного предприятия, остающейся после уплаты налогов и других обязательных платежей» (далее – Положение, с изменениями от 11.05.2022 № 1324), следующие изменения:

1.1. пункт 4.2.1 раздела 4 Положения изложить в следующей редакции:
«4.2.1. Неустойка начисляется за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного срока уплаты. Размер неустойки равен 1/300 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации.»;

1.2. приложение к Положению изложить в новой редакции (приложение).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Местное время» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

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

*Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 25.04.2024 № 1239*

«Приложение к Положению о порядке исчисления и уплаты в бюджет муниципального образования город Рубцовск Алтайского края части прибыли муниципального унитарного предприятия, остающейся после уплаты налогов и других обязательных платежей
РАСЧЕТ

суммы части прибыли, подлежащей перечислению в бюджет муниципального образования город Рубцовск Алтайского края муниципального унитарным предприятием, за отчетный период _____ год

Полное наименование предприятия _____
Юридический адрес _____
Руководитель _____ (Ф.И.О.)
Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Величина показателя	Источник информации
1	2	3	4	5
1	Прибыль до налогообложения	руб.		Строка 2300 «Прибыль (убыток) до налогообложения» бухгалтерской отчетности «Отчет о финансовых результатах» или строка 2300 «Прибыль (убыток) до налогообложения» бухгалтерской отчетности «Отчет о финансовых результатах» и сумма единого налога за год для предприятий, применяющих специальные режимы налогообложения (УСН, ЕНВД) и отражающих в бухгалтерской отчетности «Отчет о финансовых результатах» сумму единого налога в составе себестоимости продаж или прочих расходов
2	Сумма уплаченных налогов и иных обязательных платежей, в том числе:	руб.		строка 2.1 + строка 2.2 + строка 2.3 данного расчета
2.1	Текущий налог на прибыль	руб.		стр. 2410 бухгалтерской отчетности «Отчет о финансовых результатах»
2.2	Единый налог на вмененный доход, подлежащий уплате за отчетный период	руб.		Из налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности
2.3	Налог, уплачиваемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения (минимальный налог), подлежащий уплате за налоговый период	руб.		Из налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения
3	Прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей*	руб.		строка 1 - строка 2 данного расчета
4	Утвержденный норматив отчислений части прибыли	%		дата и № решения Рубцовского городского Совета депутатов
5	Сумма части прибыли, подлежащая перечислению в бюджет города Рубцовска	руб.		(строка 3 x строка 4): 100

Руководитель МУП _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Главный бухгалтер МУП _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ года
М.П.
Заполняется администратором дохода
Дата представления расчета «___» _____ 20__ года

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

* При расчете суммы части прибыли, подлежащей перечислению в бюджет города Рубцовска, не учитываются доходы в соответствии со статьей 251 Налогового кодекса РФ».

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.04.2024 № 1240**

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 17.08.2021 № 2182 «Об утверждении Положения о рабочей группе по регулированию выплаты заработной платы в городе Рубцовске Алтайского края»

В соответствии с пунктом 3.6 Положения об Администрации города Рубцовска Алтайского края, принятого решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 17.02.2012 № 744, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 17.08.2021 № 2182 «Об утверждении Положения о рабочей группе по регулированию выплаты заработной платы в городе Рубцовске Алтайского края» (далее - Положение) следующие изменения:

1.1. пункт 4.1 раздела IV Положения изложить в следующей редакции:

«4.1. Рабочая группа формируется в составе председателя (Глава города Рубцовска), первого заместителя председателя (заместитель Главы Администрации города Рубцовска), заместителя председателя (начальник отдела по труду Администрации города Рубцовска), секретаря Рабочей группы и членов Рабочей группы (специалисты Администрации города Рубцовска, представители центра занятости населения КГКУ УСЗН по городу Рубцовску и Рубцовскому району, государственной статистики в городе Рубцовске, Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Рубцовске и Рубцовском районе, межрайонной инспекции федеральной налоговой службы России № 12 по Алтайскому краю, филиала № 7 государственного учреждения Алтайского регионального отделения фонда социального страхования, МО МВД России «Рубцовский», следственного отдела по городу Рубцовск СУ СК Российской Федерации по Алтайскому краю, Государственной инспекции труда в Алтайском крае, Администрации города Рубцовска, координационного совета организаций профсоюзов – представительства Алтайского краевого союза организаций профсоюзов (Алтайского крайсовпрофа), Общественного совета по развитию предпринимательства при Администрации города Рубцовска).»;

1.2. в пункте 4.6 раздела IV Положения после слов «ее членов.» дополнить предложением следующего содержания: «В случае отсутствия члена Рабочей группы (командировка, по болезни, отпуск) в заседании принимает участие лицо, исполняющее его обязанности.»

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 с момента опубликования в газете «Местное время».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска Мищерина А.А.

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.04.2024 № 1241**

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 17.08.2021 № 2181 «Об утверждении Положения о рабочей группе по снижению неформальной занятости в городе Рубцовске Алтайского края»

В соответствии с пунктом 3.6 Положения об Администрации города Рубцовска Алтайского края, принятого решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 17.02.2012 № 744, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 17.08.2021 № 2181 «Об утверждении Положения о рабочей группе по снижению неформальной занятости в городе Рубцовске Алтайского края» (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. пункт 4.1 раздела IV Положения изложить в следующей редакции:

«4.1. Рабочая группа формируется в составе председателя (Глава города Рубцовска), первого заместителя председателя (заместитель Главы Администрации города Рубцовска), заместителя председателя (начальник отдела по труду Администрации города Рубцовска), секретаря Рабочей группы и членов Рабочей группы (специалисты Администрации города Рубцовска, представители центра занятости населения КГКУ УСЗН по городу Рубцовску и Рубцовскому району, государственной статистики в городе Рубцовске, Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Рубцовске и Рубцовском районе, межрайонной инспекции федеральной налоговой службы России № 12 по Алтайскому краю, филиала № 7 государственного учреждения Алтайского регионального отделения фонда социального страхования, МО МВД России «Рубцовский», следственного отдела по городу Рубцовск СУ СК Российской Федерации по Алтайскому краю, Государственной инспекции труда в Алтайском крае, Администрации города Рубцовска, координационного совета организаций профсоюзов – представительства Алтайского краевого союза организаций профсоюзов (Алтайского крайсовпрофа), Общественного совета по развитию предпринимательства при Администрации города Рубцовска).»;

1.2. в пункте 4.6 раздела IV Положения после слов «ее членов.» дополнить предложением следующего содержания: «В случае отсутствия члена Рабочей группы (командировка, по болезни, отпуск) в заседании принимает участие лицо, исполняющее его обязанности.»

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 с момента опубликования в газете «Местное время».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска Мищерина А.А.

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
15.04.2024 № 1085**

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся на муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.11.2018 № 2849 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, проведения экспертизы их проектов», статьями 68, 70 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся на муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края», согласно приложению к постановлению.

2. Постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 16.05.2019 № 1145 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» признать утратившим силу.

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

**Административный регламент
предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, или государственная собственность на которые не разграничена
на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»**

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 «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (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 стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по перераспределению земельных участков на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации города или в МФЦ;
- 2) по телефону в Администрации города или в МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Администрации города в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный Интернет-сайт Администрации города) (office@rubtsovsk.org);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации города или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов Администрации города и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Администрации города (отраслевых (функциональных) органов Администрации города);
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации города, работник МФЦ, 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 Администрации города или МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан адресован (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, Заявителю предлагается изложить обращение в письменной форме, либо назначается другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации города не вправе осуществлять информирование Заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной 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 Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.6. На ЕПГУ 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 муниципальной 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 муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Администрации города и отраслевых (функциональных) органов Администрации города, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- 2) справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов Администрации города, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), а также МФЦ;
- 3) адрес официального Интернет-сайта Администрации города, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации города, МФЦ в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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

1.3.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрации города с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем отраслевом (функциональном) органе Администрации города при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края», осуществляется Администрацией города. Место нахождения Администрации города: 658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 130.

2.2.2. Административные действия выполняются муниципальными служащими земельного отдела комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом (далее – земельный отдел КУИ) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей. Место нахождения земельного отдела КУИ: 658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25, каб. 64, 79.

График приема документов для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги специалистами земельного отдела КУИ: понедельник, вторник с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00, телефон: 8(3852) 9-64-31.

2.2.3. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Администрации города взаимодействует с Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

2.2.4. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Администрации города запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.3. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю одного из следующих документов:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (Приложение 2);

3) проект соглашения об установлении сервитута;

4) решение об отказе в предоставлении услуги (Приложение 3).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 7) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 8) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 9) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 10) Постановление 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»;
- 11) Устав муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).
- В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
- В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации города, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) в случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

4) схему границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами Администрации города Рубцовск Алтайского края, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3) 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 предоставленный ранее комплект документов;

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 предоставленный 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, служащего, работника МФЦ, 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 заместителя Главы Администрации города Рубцовска, курирующего деятельность комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, руководителя МФЦ 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.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

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

4) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации города или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Администрации города в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема Заявителей должны обеспечивать:

1) комфортное расположение Заявителя и специалиста Администрации города, осуществляющего прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) возможность и удобство оформления Заявителем письменного заявления;

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

4) наличие письменных принадлежностей, бумаги;

2.15.2. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.15.3. Передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.1. Заявителем обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.16.2. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию города. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.16.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации города в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.16.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.16.5. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

2.16.6. Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

2.16.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) 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.

2.16.7. Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Состав, последовательность выполнения административных процедур

1) прием заявления и документов и их регистрация;

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

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

ния об установлении сервитута; уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах; решения об отказе в установлении сервитута;

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

3.2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур

3.2.1. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Специалистом Администрации города осуществляется прием, регистрация письменного заявления и приложенных к нему документов, либо заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме, в том числе через единый портал, необходимого для предоставления муниципальной услуги, с описью прилагаемых документов.

Сотрудник Администрации города, ответственный за прием и регистрацию документов, непосредственно в день подачи заявления:

1) устанавливает личность Заявителя, полномочия его представителя;

2) устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению;

3) при подаче заявления лично проставляет на нем оттиск штампа входящей корреспонденции с указанием даты и времени приема заявления;

4) устанавливает верность приложенных к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками и возвращает подлинники Заявителю;

5) осуществляет регистрацию поступившего заявления;

6) передает заявление Главе города Рубцовска (заместителю Главы Администрации города Рубцовска) в соответствии с утвержденным распределением обязанностей для составления резолюции.

При получении заявления, поступившего в электронной форме, в том числе через единый портал, заявление регистрируется датой его поступления, с учетом очередности.

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 2-х 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 предоставляемому документу;

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 заявителю 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;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 (один) день со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.2. Определение профильного отраслевого (функционального) органа Администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Глава города Рубцовска после передачи ему на бумажном носителе заявления составляет резолюцию о его исполнении начальнику профильного отраслевого (функционального) органа Администрации города.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) день с момента передачи на бумажном носителе заявления.

Результатом административной процедуры является определение профильного отраслевого (функционального) органа Администрации города, на рассмотрение которому передается заявление.

Начальник профильного отраслевого (функционального) органа Администрации города после передачи ему на бумажном носителе заявления составляет резолюцию о его исполнении начальнику профильного отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) день с момента передачи на бумажном носителе заявления.

3.2.3. Определение специалиста профильного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Начальник профильного отдела рассматривает заявление и определяет сотрудника, ответственного за проведение проверки документов и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный сотрудник).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) день с момента получения заявления от председателя комитета (заместителя председателя комитета).

Результатом административной процедуры является определение ответственного специалиста, который осуществляет анализ полноты предоставленных документов и их соответствие установленным формам, а также обеспечивает подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов осуществляется ответственным специалистом в порядке поступления и в случае отсутствия оснований для возврата заявления ответственный специалист с момента получения заявления от начальника профильного отдела осуществляет анализ полноты прилагаемых к заявлению документов и направляет запросы в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления, в том числе взаимодействует с указанными органами по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия.

Ответственный специалист осуществляет получение документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответов на запросы в день их поступления и приобщает к заявлению, проверяет:

1) соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, за исключением документов, которые не могут быть затребованы у Заявителя;

2) соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в приложенных к заявлению документах;

3) наличие (отсутствие) противоречий в представленных Заявителем документах (информации, сведениях, данных);

4) наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является установление оснований для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления к ответственному специалисту.

3.2.6. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов ответственный специалист в течение 7 (семи) дней с момента установления наличия (отсутствия) оснований для предоставления муниципальной услуги осуществляет следующие действия по подготовке результатов предоставления муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги):

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, готовит проект одного из следующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

подготавливает проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; подготавливает схему границ сервитута на кадастровом плане территории и проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

подготавливает проект соглашения об установлении сервитута.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрацией города либо действия (бездействие) должностных лиц Администрацией города, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II 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 ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, 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 ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию города посредством ЕПГУ.

3.4.2. Администрация города обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации города, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией города для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственный специалист:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с подпунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации города, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.4.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.4.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.4.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрацией города, должностного лица Администрации города в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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».

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Администрацию города с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в подразделе 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию города с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Администрация города при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Администрация города обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

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, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой города Рубцовска, курирующими заместителями Главы Администрации города Рубцовска, председателем комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, начальником отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3. Порядок и периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, осуществляется по мере необходимости в том числе по конкретному обращению.

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

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки полноты и качества пре-

доставления муниципальной услуги (далее – акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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, предоставление 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющейся учредителем МФЦ.

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом направляется председателю комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом.

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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 (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, 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 подраздела 5.3 раздела V 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 МФЦ ее передача в Администрацию города обеспечивается МФЦ в срок 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, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почто-

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»

вый 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, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. 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 МФЦ 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 МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.3.12. Жалоба, поступившая в Администрацию города, в МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, должностного лица Администрации города, МФЦ, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.3.13. В соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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;

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 раздела V 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 представлен 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, МФЦ вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию города, в МФЦ, 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.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

МФЦ осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование Заявителей

6.2.1. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

6.2.2. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

6.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

6.2.4. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

6.2.5. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ

6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация города передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о

взаимодействии заключенным между Администрацией города и МФЦ в порядке, утвержденном 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» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.3.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.3.3. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»

Форма уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах



Администрация города Рубцовска Алтайского края

658200 г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 130

телефон 8(38557)9-64-01, факс 9-64-23

E-mail: office@rubtsovsk.org

сайт: rubtsovsk.org

ОКПО 04018528, ОГРН 1022200813656

ИНН 2209011079, КПП 220901001

№ _____

На _____ от _____

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя

(представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____ об установлении сервитута с целью (размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов);

на земельном участке: _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);

на части земельного участка: _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных _____ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);

уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах _____ (границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»

Форма предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории



Администрация города Рубцовска Алтайского края

658200 г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 130

телефон 8(38557)9-64-01, факс 9-64-23

E-mail: office@rubtsovsk.org

сайт: rubtsovsk.org

ОКПО 04018528, ОГРН 1022200813656

ИНН 2209011079, КПП 220901001

№ _____

На _____ от _____

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя

(представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____ об установлении сервитута с целью _____ (размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели);

на земельном участке: _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных _____ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);

на части земельного участка: _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположен-

ных _____ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); площадью _____; предлагаем _____ (предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах). Границы _____ (предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут). Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории. Ф.И.О. _____ Подпись _____ Должность уполномоченного сотрудника

Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги



Администрация города Рубцовска Алтайского края

658200 г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 130
телефон 8(38557)9-64-01, факс 9-64-23
E-mail: office@rubtsovsk.org
сайт: rubtsovsk.org
ОКПО 04018528, ОГРН 1022200813656
ИНН 2209011079, КПП 220901001

№ _____ Кому: _____
На _____ от _____ ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя (представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

По результатам рассмотрения заявления по услуге _____ (наименование услуги) № _____ от _____ и приложенных к нему документов, на основании пункта 2.9 раздела II Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края», утвержденного постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от _____ № _____, принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям (выбрать нужное):

- заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;
- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. _____ Подпись _____
Должность уполномоченного сотрудника

Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности»

(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
Сведения о заявителе	
Заявитель обратился лично?	<input type="checkbox"/> Заявитель обратился лично
Данные заявителя Юридического лица	
Полное наименование организации	
Сокращенное наименование организации	
Организационно-правовая форма организации	
ОГРН	
ИНН	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Фактический адрес	
Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ	
Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Телефон руководителя ЮЛ	
Данные заявителя Физического лица	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	

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

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
1. Проверка документов и регистрация заявления						

Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Данные заявителя Индивидуального предпринимателя	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Сведения о представителе	
Кто представляет интересы заявителя?	<input type="checkbox"/> Физическое лицо <input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель
Обратился руководитель юридического лица?	<input type="checkbox"/> Обратился руководитель
Представитель Юридического лица	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Представитель Физическое лицо	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Представитель Индивидуальный предприниматель	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Вариант предоставления услуги	
Выберите цель публичного сервитута	<input type="checkbox"/> Размещение линейных объектов и иных сооружений <input type="checkbox"/> Проведение изыскательских работ <input type="checkbox"/> Недропользование <input type="checkbox"/> Проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов <input type="checkbox"/> Иные цели
Сервитут устанавливается	<input type="checkbox"/> На земельный участок <input type="checkbox"/> На часть земельного участка
Для установления сервитута на ЗУ	
Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер; адрес или описание местоположения ЗУ	
Для установления сервитута на часть ЗУ	
Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет?	<input type="checkbox"/> Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет)	
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет)	
Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	Приложить документ
Срок установления сервитута	
Подпись:	Дата:
(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	Прием и регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		Должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции	Администрация города / ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
1	2	3	4	5	6	7
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города / ГИС	Отсутствуют	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа					
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города / ГИС / СМЭВ	Наличие документов необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города / ГИС / СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 9 рабочих дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города / ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения о предоставлении услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги	В день рассмотрения документов и сведений	Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги	Администрация города / ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы города Рубцовска или иного уполномоченного им лица; Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в, подписанное усиленной квалифицированной подписью Главы города Рубцовска или иного уполномоченного им лица;

1	2	3	4	5	6	7
Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы города Рубцовска или иного уполномоченного им лица	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией города и МФЦ	Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги	Администрация города) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ		Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, 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, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в форме электронного документа в ГИС	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы города Рубцовска или иного уполномоченного им лица	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией города и МФЦ	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация города) / МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

Приложение 6
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»

Информация об Администрации города

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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр-т Ленина, 130
График работы (приема заявителей)	Ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) Понедельник - четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Телефон, адрес электронной почты	8(38557)96401, office@rubtsovsk.org
Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска Алтайского края, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом

Руководитель функционального (отраслевого) органа Администрации города Рубцовска, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом Колупаев Александр Николаевич
Место нахождения и почтовый адрес отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска Алтайского края, осуществляющего рассмотрение заявления	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25
График работы (приема заявителей)	понедельник вторник с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Телефон, адрес электронной почты	8(38557)9-64-12, kui@rubtsovsk.org
Адрес официального Интернет-сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	rubtsovsk.org

Приложение 7
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»

Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

Заключение

о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Пролетарская, 183

г. Рубцовск
Комиссия по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска (далее - Комиссия) рассмотрела протокол общественных обсуждений от 23.04.2024 по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Пролетарская, 183 (далее - Проект решения).

Основание проведения общественных обсуждений: протокол № 3 заседания комиссии по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска от 01.04.2024.

Организатор общественных обсуждений – комиссия по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска.

Оповещение о проведении общественных обсуждений опубликовано в газете «Местное время» от 09.04.2024 № 27, размещено на информационном стенде в здании Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее - Администрация города) по пер. Бульварному, 25 в г. Рубцовске и совместно с Проектом решения размещено на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В период проведения общественных обсуждений с 09.04.2024 по 22.04.2024 организована экспозиция проекта в фойе здания Администрации города. В журналах учета посетителей экспозиции Проекта записи отсутствуют.

Возражения, замечания, предложения по рассматриваемому Проекту решения в период проведения общественных обсуждений в Администрацию города не поступили.

Общественные обсуждения проведены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Порядком организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, утвержденным решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 18.12.2019 № 379.

По итогам рассмотрения протокола общественных обсуждений, Комиссией рекомендовано Администрации города выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Пролетарская, 183, в части сокращения отступа от границы земельного участка с 5 метров до 1 метра со стороны улицы Пролетарской и переулка Пионерского в городе Рубцовске.

Д. З. ФЕЛЬДМАН, председатель комиссии по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска

Администрация города Рубцовска Алтайского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ 27.04.2024 № 1282

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 02.06.2022 № 1575 «Об утверждении положения о муниципальной группе реагирования на факты суицидального и (или) несуицидального самоповреждающего поведения несовершеннолетних на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»

В соответствии с пунктом 7 постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Алтайского края № 2 от 05.04.2022 «О принимаемых мерах по профилактике антивиталяного поведения несовершеннолетних. Ресурсное обеспечение организации ППМС-помощи несовершеннолетним», в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999

№ 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», законом Алтайского края от 15.12.2002 № 86-ЗС «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Алтайском крае», законом Алтайского края от 31.12.2004 № 75-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области создания и функционирования комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав», руководствуясь статьей 21, пунктом 7 части 1 статьи 57 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 02.06.2022 № 1575 «Об утверждении положения о муниципальной группе реагирования на факты суицидального и (или) несуицидального самоповреждающего поведения несовершеннолетних на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» (далее - Положение), следующие изменения:

1.1. пункт 5 дополнить частью второй следующего содержания:
«Состав МГР устанавливается в количестве 9 человек по согласованию с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Членом МГР может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 21 года.»

1.2. Положение дополнить пунктами 10, 11, 12, 13 следующего содержания:
«10. Решения МГР принимаются большинством голосов членов МГР, присутствующих на заседании. Каждый член МГР обладает одним голосом. Никто из членов МГР не может воздержаться от голосования. Председательствующий голосует последним и имеет право решающего голоса при голосовании на заседании МГР.

После окончания подсчета голосов председательствующий объявляет членам МГР результаты голосования.

11. Заседание МГР является правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов. Члены МГР участвуют в ее заседаниях без права замены.

12. Протокол заседания МГР оформляется в течение 5 рабочих дней со дня его проведения.

Протокол хранится в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Рубцовска Алтайского края в течение 5 лет.

13. Контроль за исполнением решения МГР возлагается на первого заместителя руководителя и других членов МГР».

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 официального опубликования в газете «Местное время».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска Мищерина А.А.

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Администрация города Рубцовска Алтайского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ 27.04.2024 № 1283

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 16.08.2021 № 2178 «О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»

На основании Федерального закона от 30.01.2024 № 5-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 16.08.2021 № 2178 «О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города от 20.06.2023 № 1983, от 14.12.2023 № 4193) изменение, дополнив раздел 1 приложения 1 к постановлению пунктом 1.4 следующего содержания:

«1.4. Указанные в данном Порядке материальные резервы могут использоваться при введении режима повышенной готовности для предупреждения чрезвычайных ситуаций.»

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» и распространяется на правоотношения, возникшие с 29.06.2024.

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

Д. З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Администрация города Рубцовска доводит до сведения населения.

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса РФ возможно предоставление земельного участка категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 22:70:030702:124 для ведения садоводства, площадью 404 кв. м, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, СНТ № 7, ул. Черничная, 36.

Подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды вышеуказанного земельного участка можно в Администрации города Рубцовска Алтайского края в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения в газете «Местное время», на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://rubtsovsk.org/>), а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) по адресу: пер. Бульварный, 25, каб. 79, тел. 96431(429) (приемный день - понедельник, вторник), комитет по управлению имуществом.

А. Н. КОЛУПАЕВ, председатель комитета

Администрация города Рубцовска доводит до сведения населения.

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса РФ возможно предоставление земельного участка категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 22:70:030119:134 для ведения садоводства площадью 506 кв. м, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, СНТ № 1 ул. Калиновная, А33.

Подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды вышеуказанного земельного участка можно в Администрации города Рубцовска Алтайского края в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения в газете «Местное время», на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://rubtsovsk.org/>), а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) по адресу: пер. Бульварный, 25, каб. 79, тел. 96431(429) (приемный день - понедельник, вторник), комитет по управлению имуществом.

А. Н. КОЛУПАЕВ, председатель комитета

ПО ЗАКОНУ

Сбытчиков наркотиков отправили за решетку

Рубцовский городской суд вынес приговор пяти участникам организованной группы, которая занималась распространением наркотиков, используя Интернет, сообщили в объединенной пресс-службе судов Алтайского края.

Организованная группа состояла из пяти человек, двое из которых являются гражданами Таджикистана. Координацией их действий руководил неустановленный «куратор», с которым связь поддерживалась через Интернет.

Злоумышленники, привлекая различными способами потенциальных покупателей, организовали бесперебойный и систематический незаконный сбыт наркотиков в разных размерах. Количество наркотических средств, изъятых в рамках расследования уголовного дела, составило от девяти граммов до полукилограмма. В частности, у одного из подсудимых обнаружено 567,7 грамма героина, который он расфасовал в 731 сверток с целью дальнейшего сбыта.

Действия организованной группы были пресечены сотрудниками УФСБ России по Алтайскому краю.

В судебном заседании подсудимые вину признали полностью и раскаялись в содеянном. С учетом представленных доказательств и всех обстоятельств по делу им назначено наказание в виде лишения свободы на срок от шести до одиннадцати лет с отбыванием в исправительной колонии строгого режима.

Подготовила Ангелина ФОКИНА

Единый день консультаций

15 мая 2024 года Управлением Росреестра по Алтайскому краю проводится единый «День консультаций» по вопросам постановки на кадастровый учет и государственной регистрации прав на земельные участки и иные объекты недвижимости, расположенные в садоводческих и огороднических товариществах.

Получить консультацию можно в Межмуниципальном Рубцовском отделе по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Арычная, д. 8, также по номерам телефона: 8(38557)6-01-87 – начальник Межмуниципального Рубцовского отдела С. С. Приходько и 8(38557)2-71-90 – заместитель начальника отдела С. В. Крахмаль.

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.

№ 35 (15866) от 7 мая 2024 г. Время подписания в печать по графику в 16.00. Фактическое время выхода в печать в 16.00 (6.05.2024 г.). Подписные индексы: ПА 456, ПА 921. 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.