



**Уважаемые жители
города и районов!
Открыта основная
ПОДПИСКА
на II полугодие 2019 года!
Подписку можно оформить
в любом отделении
почтовой связи,
на дому через почтальона.**

ПРОТОКОЛ № 2

о результатах аукциона (открытого по составу участников и по форме подачи заявок) по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков для строительства отдельными лотами

23 апреля 2019 10.00 (время местное)
г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25, каб. 51

Состав комиссии:

состав комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков, права на заключение договоров аренды земельных участков определен распоряжением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 20.11.2017 № 538-р. В состав комиссии входит 14 человек. Присутствует __8__ членов комиссии. Кворум имеется.

Повестка дня:

В соответствии с извещением, опубликованным в газете «Местное время» от 26.03.2019 № 23, в Администрации города Рубцовска 23 апреля 2019 года, в соответствии со ст.39.12 Земельного кодекса Российской Федерации комиссией по проведению торгов принято решение:

1. Признать единственную заявку на участие в аукционе по лоту № 1 и заявителя -

Жильникова Александра Егоровича, подавшего указанную заявку, соответствующую всем требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона условиями аукциона. Предложить единственному участнику аукциона по Лоту № 1 Жильникову Александру Егоровичу не ранее 10 дней со дня рассмотрения указанной заявки заключить договор аренды земельного участка по начальной цене и на условиях информационного сообщения о проведении аукциона в сумме 120 400 (сто двадцать тысяч четыреста) рублей.

Протокол о результатах аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков подписан всеми присутствующими на заседании членами комиссии и будет размещен на официальном сайте torgi.gov.ru, а также на сайте Администрации города Рубцовска: <http://rubtsovsk.org/>.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РУБЦОВСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**РАСПОРЯЖЕНИЕ
07.05.2019 № 179-р**

В целях сбора замечаний и предложений по проекту «Схема теплоснабжения муниципального образования город Рубцовск Алтайского края до 2035 года (актуализация на 2020 год)», руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края:

1. Разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проект «Схема теплоснабжения муниципального образования город Рубцовск Алтайского края до 2035 года (актуализация на 2020 год)».

2. Опубликовать в газете «Местное время» извещение о размещении на официальном сайте Администрации города Рубцовска проекта «Схема теплоснабжения муниципального образования город Рубцовск Алтайского края до 2035 года (актуализация на 2020 год)» и начале сбора замечаний и предложений по данному проекту.

3. Письменные замечания и предложения по проекту «Схема теплоснабжения муниципального образования город Рубцовск Алтайского края до 2035 года (актуализация на 2020 год)» направлять по адресу: 658200, Алтайский край, город Рубцовск, проспект Ленина, 130, кабинет № 26, тел. 8(38557) 9-64-18, адрес электронной почты: dotsyk@rubtsovsk.org.

4. Провести сбор замечаний и предложений по проекту «Схема теплоснабжения муниципального образования город Рубцовск Алтайского края до 2035 года (актуализация на 2020 год)» в течение 20 календарных дней после опубликования в газете «Местное время» извещения, указанного в пункте 2 настоящего распоряжения.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Местное время».

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

Д.З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Администрация города Рубцовска Алтайского края**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.04.2019 № 1040**

О внесении изменений в приложение № 1 постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 27.12.2017 № 5824 «Об утверждении состава и положения эвакуационной комиссии города Рубцовска в условиях мирного и военного времени»

В связи с кадровыми перестановками ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение № 1 к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 27.12.2017 № 5824 «Об утверждении состава и положения эвакуационной комиссии города Рубцовска в условиях мирного и военного времени»:

1.1. Включить в состав эвакуационной комиссии города Рубцовска Алтайского края:
Анохина А.А. – начальника ОГИБДД МО МВД России «Рубцовский» (по согласованию);
Доставалова А.А. – заместителя начальника МКУ «Управление образования г. Рубцовска» (по согласованию);

Сигиду В.Н. – ведущего специалиста управления Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии.

1.2. Исключить из состава комиссии Донских Д.М., Беккер Ю.В., Сушкова О.А.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в сети Интернет.

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

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

Д.З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Администрация города Рубцовска Алтайского края**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.04.2019 № 1041**

О подготовке населения города Рубцовска Алтайского края в области защиты от чрезвычайных ситуаций, природного и техногенного характера

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», статьями 3,19 Федерального закона от 18.11.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (в ред. поста-

новления Правительства РФ от 01.02.2005 № 49), постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны» (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.2006 № 501), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2008 № 770, постановления Правительства Российской Федерации от 09.04.2015 № 332 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» и в целях совершенствования порядка подготовки и обучения населения города способом защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о подготовке населения города Рубцовска в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (Приложение 1).

2. Установить, что подготовка и обучение населения города организуется в рамках единой системы подготовки населения защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с использованием различных форм подготовки и осуществляется по соответствующим группам во всех предприятиях, организациях, учреждениях (в том числе, образовательных) независимо от их организационно-правовой формы, а также по месту жительства.

3. Возложить на МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Рубцовска Алтайского края» (Сергиевский М.Ю.) методическое руководство, координацию и контроль за подготовкой населения города в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Рубцовска Алтайского края» (Сергиевский М.Ю.), МКУ «Управление образования» (Мищерин А.А.) установить строгий контроль за выполнением обязательного минимума содержания подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, предусмотренного в государственных образовательных стандартах и образовательных программах, разработанных Министерством образования Российской Федерации и Государственным комитетом Российской Федерации по высшему образованию с участием Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

5. МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Рубцовска Алтайского края» (Сергиевский М.Ю.), Администрации города Рубцовска Алтайского края, предприятиям, организациям и учреждениям, независимо от организационно-правовой формы, обеспечить широкую пропаганду знаний в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе с использованием средств массовой информации.

6. Признать утратившим силу постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 16.12.2013 № 6081 «О порядке подготовки населения города способом защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах».

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

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

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

Д.З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

*Приложение 1
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 29.04.2019 № 1041*

ПОЛОЖЕНИЕ**о подготовке населения города в области защиты
от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, формы и методы подготовки населения города в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Подготовка населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах подлежат:

-лица, занятые в сфере производства и обслуживания, не включенные в состав органов управления муниципального звена территориальной подсистемы города Рубцовска единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – работающее население);

-лица, не занятые в сфере производства и обслуживания (далее – неработающее население);
-лица, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования (кроме программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программ ординатуры, программ ассистентуры-стажировки (далее – обучающиеся);

-работники органов местного самоуправления и организаций, специально уполномоченные решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенные в состав органов управления городского звена муниципального звена территориальной подсистемы г. Рубцовска единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – уполномоченные работники);

-председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации города и организаций (далее – председатели комиссий по ЧС и ПБ).

3. Основными задачами при подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера являются:

-обучение населения правилам поведения, основным способам защиты при ведении военных действий, в чрезвычайных ситуациях, мерам пожарной безопасности, приемам оказания первой медицинской помощи пострадавшим, правилам пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты;

-организация обучения личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований и служб города;

-организация и проведение учений и тренировок по ГО и ликвидации последствий ЧС на территории города;

-выработка у руководителей администрации и организаций навыков управления силами и средствами, входящими в состав городского звена муниципального звена территориальной подсистемы г. Рубцовска единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС);

-совершенствование практических навыков руководителей администрации и организаций, а также председателей комиссий по ЧС и ПБ в организации и проведении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;

-осуществление организационно-методического руководства и контроль за обучением работников, личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – НАСФ) и служб предприятий, учреждений, организаций, находящихся на территории муниципального образования;

практическое усвоение уполномоченными работниками в ходе учений и тренировок порядка действий при различных режимах функционирования муниципального звена территориальной подсистемы г. Рубцовска единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

4. Подготовка работающего населения, не входящего в состав сил гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляется путем проведения занятий по месту работы согласно рекомендуемым программам и самостоятельного изучения порядка действий при чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени с последующим закреплением полученных знаний и навыков на учениях и тренировках;

5. Подготовка неработающего населения осуществляется путем проведения бесед, лекций, вечеров вопросов и ответов, консультаций, показа учебных кино и видеофильмов, в том числе в учебно-консультационных пунктах, а также самостоятельного изучения памяток, листовок, пособий, прослушивания радиопередач и просмотра телепрограмм по тематике пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях;

6. Подготовка учащихся общеобразовательных учреждений и учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования осуществляется в учебное время по соответствующим программам в рамках курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», утвержденными Министерством образования Российской Федерации по согласованию с Министерством РФ по делам ГО, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

7. Подготовка руководителей и специалистов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляется не реже одного раза в 5 лет:

-руководителей, специалистов местного самоуправления, руководителей предприятий, организаций, учреждений, председателей комиссий по ЧС и ПБ, начальников отделов и специалистов в области ГОЧС объектов экономики – в учебных заведениях Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти, в учебно-методическом центре по ГО и ЧС Алтайского края, а также в ходе самостоятельной работы, участия в сборах, учениях и тренировках;

-руководителей и других специалистов предприятий, учреждений, организаций, не отнесенных к категориям по ГО, командиров нештатных аварийно-спасательных формирований (далее НАСФ) – на курсах гражданской обороны города, а также в ходе самостоятельной работы, участия в сборах, учениях и тренировках;

-работники предприятий, учреждений и организаций, входящих в состав НАСФ – непосредственно по месту работы, а также в ходе самостоятельной работы, участия в сборах, учениях и тренировках;

-повышение квалификации преподавателей дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» и преподавателей – организаторов курса «Основы безопасности жизнедеятельности» в области гражданской обороны и защиты при чрезвычайных ситуациях осуществляется в учебных заведениях Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях повышения квалификации Министерства образования РФ и других федеральных органов исполнительной власти, являющихся учредителями образовательных учреждений, учебно-методическом центре по ГОЧС Алтайского края;

8. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области ГОЧС, переподготовка или повышение квалификации в течение первого года работы является обязательной. Повышение квалификации может осуществляться по очной и очно-заочной формам обучения, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

9. В целях совершенствования знаний, умений и навыков в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций проводятся комплексные (далее – КУ), командно-штабные (далее – КШУ), тактико-специальные учения (далее – ТСУ), штабные и объектовые тренировки (далее – ШТ, ОТ), в области пожарной безопасности проводятся специальные учения или тренировки по противопожарной защите (далее – СУТ).

- КУ продолжительностью до 2 суток проводятся 1 раз в 3 года в муниципальных образованиях и организациях, имеющих опасные производственные объекты, а также в лечебно-профилактических учреждениях, имеющих более 600 коек. В других организациях 1 раз в 3 года продолжительностью до 8 часов;

- КШУ или ТСУ проводятся в органах местного самоуправления 1 раз в 3 года, в организациях 1 раз в год продолжительностью до 1 суток;

- ТСУ продолжительностью до 8 часов проводятся с участием аварийно-спасательных служб и НАСФ организаций 1 раз в 3 года, а с участием сил постоянной готовности – 1 раз в год;

- ОТ проводятся продолжительностью до 8 часов, за исключением муниципальных образований и организаций, имеющих опасные производственные объекты, а также лечебно-профилактических учреждений, имеющих более 600 коек;

- СУТ по противопожарной защите на пожароопасных объектах, в организациях и учебных заведениях проводятся 1 раз в год продолжительностью до 8 часов.

10. Лица, привлекаемые на учения и тренировки по пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях, должны быть проинформированы о возможном риске при их проведении, имеют право на получение компенсации за ущерб, причиненный их здоровью на учениях и тренировках, а также на сохранение заработной платы по месту работы на период учений и тренировок за счет средств организации, планирующей и проводящей учения и тренировки.

А.В. ИНЮТИНА, начальник отдела по организации управления и работе с обращениями

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
30.04.2019 № 1045**

Об утверждении предельного максимального уровня регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок муниципального образования город Рубцовск Алтайского края и на маршрутах в садоводческие товарищества в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», законом Алтайского края от 21.12.2007 №139-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта» (с изменениями), «Методическими рекомендациями по расчету предельных максимальных регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами автомобильного транспорта по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Алтайского края и расчету стоимости проездных билетов, дающих право на проезд автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам», утвержденным приказом управления Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов от 02.05.2012 №86-пр «Об утверждении Методических рекомендаций по расчету тарифов на услуги по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) в городском, пригородном и междугородном сообщении и расчету стоимости проездных билетов, дающих право на проезд в пределах административного района автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) внутрирайонного сообщения» (с изменениями), ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить с 15.04.2019 предельный максимальный уровень регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок муниципального образования город Рубцовск Алтайского края и на маршрутах в садоводческие товарищества в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края за одну поездку в размере:

по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом – 24 рубля;

по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа городским наземным электрическим транспортом – 18 рублей;

на маршрутах в садоводческие товарищества в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края автомобильным транспортом – 40 рублей.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Рубцовск от 05.02.2018 № 218 «Об утверждении предельного максимального уровня регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок муниципального образования город Рубцовск Алтайского края и на маршрутах в садоводческие товарищества в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Местное время» и распространяется на правоотношения, возникшие с 15.04.2019.

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

Д.З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06.05.2019 № 1062**

Об утверждении Положения о комиссии по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Алтайского края от 10.09.2007 года № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 25.10.2018 №2747 «Об утверждении Порядка достоверности сведений об объемах требуемой древесины для собственных нужд, указанных в заявлениях граждан, о контроле за целевым использованием гражданами древесины, заготовленной для собственных нужд», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о комиссии по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд (приложение 1).

2. Создать комиссию по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд (приложение 2).

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 10.12.2018 №3188 «О создании постоянной комиссии по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края».

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

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Д.З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Приложение № 1
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
06.05.2019 № 1062

Положение
о комиссии по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине
для собственных нужд

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, созданным с целью объективного рассмотрения вопросов по обеспечению граждан древесиной, контроля ее целевого использования (для индивидуального жилищного строительства, для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек, а также для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление).

1.2. Настоящее положение о комиссии по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд (далее – Положение), разработано в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, законом Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края» (далее – Закон №87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим положением.

2. Состав комиссии.

2.1. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края.

2.2. В состав комиссии включаются представители Администрации города Рубцовска Алтайского края и городского Совета депутатов.

2.2.1. Председатель комиссии ведет заседание Комиссии; руководит деятельностью комиссии; подписывает протоколы заседания Комиссии, организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией; несет ответственность за работу комиссии. При отсутствии председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

2.2.2. Секретарь комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии; обеспечивает явку на заседание членов Комиссии; производит подготовку документов для рассмотрения Комиссией; оформляет протоколы заседания Комиссии.

2.2.3. Члены комиссии участвуют в заседаниях Комиссии; осуществляют мероприятия по обследованию земельных участков; контролю целевого использования древесины; выполняют поручения председателя Комиссии.

3. Порядок работы комиссии.

3.1. Заседание работы комиссии проводятся по мере поступления заявлений, но не реже одного раза в месяц, и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

3.2. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

3.3. Комиссия рассматривает заявления граждан с прилагаемыми документами, в том числе полученные ответы на направленные межведомственные запросы, осуществляет осмотр земельного участка, жилого помещения, части жилого помещения, иных жилых помещений и хозяйственных построек, определяет объем заготовки древесины, формирует список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в течение двадцати дней со дня поступления заявления.

3.4. После рассмотрения пакета документов, осмотра земельного участка, жилого помещения, части жилого помещения, иных жилых помещений и хозяйственных построек, Комиссия принимает одно из следующих решений: о постановке на учет заявителя; об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося; об уменьшении или увеличении объема заготавливаемой древесины. Заявитель уведомляется о принятом решении в течение трех рабочих дней с даты его принятия, почтовым отправлением.

3.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, включая секретаря Комиссии. При равенстве голосов председательствующий на заседании имеет право решающего голоса.

3.6. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами Комиссии.

3.7. Протоколы заседания Комиссии хранятся в управлении по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии Администрации города Рубцовска.

3.8. При осуществлении контроля целевого использования гражданами древесины, проверка осуществляется по спискам отделов обеспечения полномочий в области лесных отношений по лесничествам, представленным в Управление по договорам купли-продажи лесных насаждений, по которым на момент проверки истек срок один год с момента заключения договора.

3.9. Срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней.

3.10. Секретарь комиссии направляет гражданам извещение о проведении проверки целевого использования древесины не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки по форме согласно приложению №1 к настоящему положению.

3.11. Контроль целевого использования древесины проводится при участии гражданина по месту строительства, ремонта и (или) реконструкции объекта гражданина в указанные в извещении дату и время.

3.12. По результатам проверки целевого использования древесины комиссией, проводящей проверку, составляется акт, согласно приложению №2 к настоящему Положению. Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается гражданину.

3.13. При выявлении факта нецелевого использования древесины составляется акт, который направляется в прокуратуру.

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

СОСТАВ
комиссии по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд

Обухович Олег Геннадьевич	заместитель Главы Администрации города Рубцовска – начальник управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии, председатель комиссии
Веснин Владимир Владимирович	заместитель начальника управления Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии, заместитель председателя комиссии
Боженко Ирина Александровна	ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства управления Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Сигида Василий Николаевич	ведущий специалист управления Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии
Цуканова Ирина Владимировна	ведущий специалист архитектурно-строительного отдела комитета Администрации города по архитектуре и строительству
Астахов Станислав Вячеславович	Ведущий специалист отдела имущественных отношений и аренды комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом
По договоренности	Представитель Рубцовского городского Совета депутатов по соответствующему округу

Приложение №1

к положению о создании комиссии по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд

ИЗВЕЩЕНИЕ

о контроле за целевым использованием гражданами древесины для собственных нужд
Во исполнение пункта 7 статьи 8 закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края» просим Вас прибыть

«__» _____ 20__ года к _____ по адресу: _____

(указать время)

Для осуществления проверки целевого использования древесины, заготовленной Вами для собственных нужд по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд от «__» _____ 20__ года N ____.

В случае невозможности личного присутствия при Проверке просим направить уполномоченного представителя для участия в Проверке (на основании доверенности).

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение №2

к положению о создании комиссии по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд

АКТ
проверки целевого использования древесины

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

Комиссией в составе:

Ф.И.О., должность _____

Ф.И.О., должность _____

Ф.И.О., должность _____

Ф.И.О., должность _____

Ф.И.О., должность _____

Место проведения проверки: _____

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

проведена проверка целевого использования древесины в объеме ____ куб. м,

заготовленной гражданином _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

_____ по договору купли-продажи лесных насаждений

для собственных нужд от «__» _____ 20__ года № _____

в _____

(наименование лесничества, лесхоза)

Лицо, проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____ (должность лица, проводившего проверку)

При проведении проверки присутствовал(а): _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при

_____ (наличии) гражданина или его уполномоченного представителя)

В ходе проверки _____ фото- и видеосъемка.

(осуществлялась/не осуществлялась)

В ходе проверки установлено: _____

В связи с изложенным древесина, заготовленная _____

_____ (фамилия, имя,

_____ использована _____

отчество (при наличии) гражданина)

_____ (по целевому назначению/не по целевому назначению)

Приложения к акту (документы, фото- и видеоматериалы): _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

Администрация города Рубцовска Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2019 № 1064

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 19.11.2018 № 3000 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Внести изменения в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 19.11.2018 № 3000 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время».

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

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Д.З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Приложение

к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.05.2019 № 1064 к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 19.11.2018 № 3000

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее Администрация города Рубцовска) по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», за исключением случаев предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии с частью 1 статьи 39.18 Земельного кодекса.

1.2. Описание заявителей.

Правом на подачу заявления о предоставлении государственной услуги обладают граждане, юридические лица, заинтересованные в предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – заявители).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Рубцовска, наделенной соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Алтайского края и муниципального образования.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в части предоставления земельного участка без торгов для обслуживания зданий, строений, сооружений, их частей, в том числе помещений, а также для ведения садоводства и огородничества осуществляется специалистами комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги в части предоставления земельного участка без торгов для целей, связанных со строительством и размещением зданий, строений, сооружений, осуществляется специалистами комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления

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

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Рубцовска взаимодействует с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых имеются сведения, указанные в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента.

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

2.3.5.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом и специалистами комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству при личном обращении и посредством телефонной связи в рабочее время (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

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

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

6) иным вопросам, входящим в компетенцию Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу.

2.3.5.3. При осуществлении консультирования специалисты комитетов Администрации города Рубцовска по управлению имуществом и по архитектуре и градостроительству в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны предоставить (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

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

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю следующих документов:

- 1) постановления Администрации города Рубцовска о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 2) постановления Администрации города Рубцовска о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- 3) уведомления Администрации города Рубцовска об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов;
- 4) подписанных Администрацией города Рубцовска экземпляров проекта договора купли-продажи земельного участка;
- 5) подписанных Администрацией города Рубцовска экземпляров проекта договора аренды земельного участка;
- 6) подписанных Администрацией города Рубцовска экземпляров проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов (далее – заявление о предоставлении земельного участка).

2.5.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 5) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 10) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 11) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 12) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 13) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 14) постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 15) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 16) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утвержде-

нии Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

17) Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

18) приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

19) приказом Минэкономразвития России от 16.12.2015 № 943 «Об установлении порядка ведения Единого государственного реестра недвижимости, формы специальной регистрационной надписи на документе, выражающем содержание сделки, состава сведений, включаемых в специальную регистрационную надпись на документе, выражающем содержание сделки, и требований к ее заполнению, а также требований к формату специальной регистрационной надписи на документе, выражающем содержание сделки, в электронной форме, порядка изменения в Едином государственном реестре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка при исправлении реестровой ошибки»;

20) законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;

21) Законом Алтайского края от 22.12.2015 № 123-ЗС «О реализации отдельных полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности»;

22) Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

23) Положением об Администрации города Рубцовска Алтайского края, принятым решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 17.02.2012 № 744;

24) иными муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении земельного участка (приложение 5, 6 к настоящему Административному регламенту).

Заявление может быть представлено лично в Администрацию города Рубцовска либо МФЦ, направлено посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в Администрацию города Рубцовска на официальную электронную почту.

2.7.1.1. В заявлении указываются:

1) для гражданина: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес постоянного места жительства или постоянного пребывания в соответствии с федеральной информационной адресной системой (ФИАС), страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) при наличии, согласие на обработку персональных данных (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

2) для юридического лица: полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, согласие на обработку персональных данных представителя юридического лица (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) цель использования земельного участка;

7) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес (или) адрес электронной почты и (или) телефон для связи с заявителем.

2.7.2. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2) документ, подтверждающий личность заявителя (представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также если заявление подписано усиленной квалифицированной подписью);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию города Рубцовска с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. Порядок и способы подачи заявления и документов на получение муниципальной услуги в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» определяются в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Заявление в форме электронного документа по выбору заявителя представляется в Администрацию города Рубцовска:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций) или местного портала (при наличии);

путем направления электронного документа в Администрацию города Рубцовска на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией города Рубцовска заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией города Рубцовска заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Дополнительно в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией города Рубцовска в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Администрацией города Рубцовска заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

принятие постановления Администрации города Рубцовска о предоставлении земельного участка;

подписание со стороны Администрации города Рубцовска договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица может быть заверено по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к ним документы посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) направляются в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, ttf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается Администрацией города Рубцовска.

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

Запрещается требовать от заявителя:

представления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, подведомственных организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Заявление о предоставлении земельного участка без торгов возвращается на основании пункта 3 статьи 39.17 Земельного кодекса в следующих случаях, если:

заявление не соответствует требованиям пунктов 2.7.1.1. Административного регламента;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.7.2. Административного регламента.

Электронная форма заявления, направленная с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, не рассматривается.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, определенные статьей 39.16, пунктом 3 статьи 15 Земельного кодекса, законами Алтайского края от 22.12.2015 № 123-ЗС «О реализации отдельных полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности», от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков».

Уведомление Администрации города Рубцовска об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Уведомление Администрации города Рубцовска об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

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

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

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

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги в Администрации города Рубцовска созданы условия беспрепятственного доступа к зданию и помещению, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе и для заявителей с ограниченными возможностями.

Учитывая, что здание и помещение, где оказывается муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребности заявителей, использующих кресла-коляски, муниципальная услуга по настоящему Административному регламенту предоставляется такому заявителю, по месту жительства в соответствии с условиями и порядком, установленными настоящим Административным регламентом.

Для предоставления муниципальной услуги данное лицо обращается по телефону, указанному в настоящем Административном регламенте, о предоставлении необходимой ему муниципальной услуги, согласовывая при этом время, место жительства и перечень необходимых документов для предоставления услуги. Услуга оказывается по месту жительства в рабочие дни и время, указанные в настоящем Административном регламенте.

Заявителям, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение к месту оказания муниципальной услуги. Сопровождение осуществляет специалист, фактически оказывающий муниципальную услугу.

В случае сопровождения заявителя, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, при помощи собаки-проводника, сопровождаемое лицо обязано обеспечить допуск к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выданного по установленной форме.

В случае сопровождения заявителя сурдопереводчиком и тифлосурдопереводчиком специалистом комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, комитета по архитектуре и градостроительству, оказывающий муниципальную услугу, обязан обеспечить сопровождение и обеспечить допуск к месту предоставления услуги сопровождающих его лиц.

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

2.17.4. На информационных стендах Администрацией города Рубцовска размещается следующая информация:

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

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

3) настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

5) телефон для справок;

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

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

8) порядок получения консультаций;

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

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

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

В помещении, в котором осуществляется прием заявителей с ограниченными возможностями, обеспечивается:

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема и оформления документов, необходимых для предоставления услуги	90-95%
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что предоставленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2-0,1%
4.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90-95%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	90-95%
4.4. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Администрация города Рубцовска обеспечивает возможность получения заявителем

информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, интернет-сайте МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.19.3. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается осуществление в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) следующих действий:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.3.1.1. настоящего Административного регламента.

2) Запись на прием в Администрацию города Рубцовска для получения результата предоставления услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):
Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, в том числе в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

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

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

При формировании запроса заявителем обеспечивается возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7.1., 2.7.2. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Администрацию города Рубцовска посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Администрация города Рубцовска обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2. настоящего Административного регламента;

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией города Рубцовска в срок, не превышающий одного дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) возврат заявления;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) подготовка результатов предоставления муниципальной услуги;

5) информирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги;

3.1.1. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

В случае, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию города Рубцовска, МФЦ с заявлением о предоставлении земельного участка, либо направление заявления с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в Администрацию города Рубцовска на официальную электронную почту.

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

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом либо специалистом комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству, ответственным за прием документов (далее – специалист).

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

а) При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист при приеме заявления:

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

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

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

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

5) уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления.

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке. В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лично, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

б) При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.19.3. настоящего Административного регламента, передается в Единую информационную систему (Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме – ЕИС).

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам, в том числе требованиям, предусмотренным пунктом настоящего 2.9. Административного регламента;

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

4) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления;

5) в случае если электронные формы документов, подлежащие личному представлению, поступили с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, направляет уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которым должно быть представлено заявление в электронной форме (далее – «уведомление о допущенных нарушениях»).

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

При наличии оснований для отказа в приеме (регистрации) заявления, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, незамедлительно информирует о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

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

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

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

в) При обращении заявителя в Администрацию города Рубцовска в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, либо посредством направления электронного документа в Администрацию города Рубцовска на официальную электронную почту⁴, специалист:

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

3) проверяет наличие в электронной форме запроса соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных;

4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера запроса, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в Администрацию города Рубцовска;

5) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления;

6) в случае если электронные формы документов, подлежащие личному представлению, поступили с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, направляет уведомление о допущенных нарушениях.

г) При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Администрацию города Рубцовска в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

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

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лично, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяет-

⁴ В случае если такая возможность реализована на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

В случае, если заявителем предоставлены только оригиналы документов, с них снимаются копии специалистами МФЦ, после чего они возвращаются заявителю.

Специалист Администрации города Рубцовска, ответственный за прием и регистрацию, принимает и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

3.1.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

2) При предоставлении заявителем заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), либо путем направления электронного документа в Администрацию города Рубцовска на официальную электронную почту – прием и регистрация заявления и документов, уведомление о регистрации либо уведомление о допущенных нарушениях.

Уведомление заявителя о поступлении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию города Рубцовска.

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

Уведомление о допущенных нарушениях направляется заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через МФЦ – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в Администрацию города Рубцовска заявления с прилагаемыми документами.

3.1.2. Возврат заявления.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является назначение уполномоченного специалиста.

Уполномоченный специалист в течение 1 дня со дня поступления к нему заявления проверяет наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

При наличии указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента оснований для возврата заявления уполномоченный специалист готовит проект уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата.

Проект уведомления о возврате заявления направляется уполномоченным специалистом с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.1.2.2. Согласованный проект уведомления о возврате заявления с приложенными документами направляется на подпись курирующему заместителю Главы Администрации города Рубцовска.

Курирующий заместитель Главы Администрации города Рубцовска рассматривает представленные документы и подписывает уведомление о возврате заявления.

3.1.2.3. Подписанное курирующим заместителем Главы Администрации города Рубцовска уведомление о возврате заявления и приложенные документы передаются специалисту, ответственному за регистрацию и отправку документов.

3.1.2.4. Ответственный специалист в порядке и сроки, указанные в пункте 3.1.5. Административного регламента, возвращает заявление заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10-ти дней со дня поступления заявления в Администрацию города Рубцовска.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. В случае отсутствия оснований для возврата заявления уполномоченный специалист в порядке поступления заявлений и документов осуществляет анализ прилагаемых к заявлению документов. Если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органов местного самоуправления организациям, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.1.3.2. Уполномоченный специалист приобщает документы и сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия к заявлению, устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления административной процедуры является установление наличия оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 14 дней.

3.1.4. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист в течение 7 дней со дня установления наличия оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, осуществляет следующее административное действие по подготовке результата предоставления муниципальной услуги:

1) подготавливает проекты договоров купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;

2) подготавливает проект постановления Администрации города Рубцовска о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

3) подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента;

Проекты договоров и проекты решений направляются уполномоченным специалистом с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.1.4.2. Согласованный проект постановления Администрации города Рубцовска о предоставлении земельного участка направляется на подпись Главе города Рубцовска.

Согласованный проект уведомления Администрации города Рубцовска об отказе в предоставлении земельного участка направляется на подпись курирующему заместителю Главы Администрации города Рубцовска.

Согласованный проект договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования земельным участком направляется на подпись председателю комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом.

3.1.4.3. Должностные лица Администрации города Рубцовска, указанные в пункте 3.1.4.2. настоящего Административного регламента, рассматривают представленные документы и подписывают документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) договор купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;

2) договор аренды земельного участка в трех экземплярах;

3) договор безвозмездного пользования земельным участком;

4) постановление Администрации города Рубцовска о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

5) постановление Администрации города Рубцовска о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

6) уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

3.1.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и подписание следующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;

2) договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

3) договора безвозмездного пользования земельным участком;

4) постановление Администрации города Рубцовска о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

5) постановление Администрации города Рубцовска о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

6) уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 12 дней со дня установления наличия оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.5. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Уполномоченный специалист не позднее чем через 3 дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.1.4.4. настоящего Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, уведомление об отказе в предоставлении земельного участка, экземпляры договоров купли-продажи, договоров аренды земельного участка, договоров безвозмездного пользования земельным участком.

В случае направления результата предоставления услуги почтой либо через МФЦ заявителю сообщается о принятом решении и о возможности его получения лично.

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

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

3.1.5.4. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация города Рубцовска:

1) в срок, указанный в пункте 3.1.5.2. настоящего Административного регламента, направляет постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, уведомление об отказе в предоставлении земельного участка, проектное решение купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

2) в срок, указанный в пункте 3.1.5.2. настоящего Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации города Рубцовска).

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

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

3.1.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю либо направление (вручение) в адрес заявителя:

1) постановления Администрации города Рубцовска о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

2) постановления Администрации города Рубцовска о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

3) уведомления об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причины отказа предоставления услуги;

4) договора купли-продажи;

5) договора аренды земельного участка;

6) договора безвозмездного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 дней.

Проекты договоров должны быть подписаны заявителем и представлены в Администрацию города Рубцовска не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации города Рубцовска положений Регламента, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ответственных должностными лицами осуществляется Главой города Рубцовска, курирующими заместителями Главы Администрации города Рубцовска, председателем комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, председателем комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству, начальниками отделов, заведующими секторов в структуре указанных комитетов, предоставляющих 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 Рубцовска.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых уполномоченным МФЦ в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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.

⁵ 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»

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 исполнении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствия у (явля) недостоверности которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в Администрацию города Рубцовска, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти в муниципально-правовом образовании, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые руководителем соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска, подаются Главе города Рубцовска (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актом Алтайского края.

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

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

- а) единого интернет-сайта Администрации города Рубцовска;
- б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города Рубцовска в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где действует Администрация города Рубцовска в месте предоставления муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме предоставляется документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

5.8. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Администрацию города Рубцовска обеспечивается МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.11. Администрация города Рубцовска обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Рубцовска, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации города Рубцовска, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию города Рубцовска, МФЦ, учредителю МФЦ подается на рассмотрение в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Рубцовска, должностного лица Администрации города Рубцовска в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, предоставляется информация о действиях, осуществляемых комитетом Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, комитетом Администрации города по архитектуре и градостроительству, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

3) отказывает в удовлетворении жалобы;

4) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков преступления должностные лица, работники и иные лица, полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляются в органы прокуратуры.»

А.В. ИНЮТИНА, начальник отдела по организации управления и работе с обращениями граждан

начальник отдела по организации управления и работе с обращениями граждан Администрации города Рубцовска

Приложение 1

к Административному регламенту

Информация

об Администрации города Рубцовска Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава города Рубцовска Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом; Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству
Руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска, осуществляющего рассмотрение заявления	председатель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом Колупаев Александр Николаевич; председатель комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству Деревянко Николай Тихонович
Место нахождения и почтовый адрес отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска, осуществляющего рассмотрение заявления:	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25, кабинеты 51, 79; 658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр-т. Ленина, 130, кабинет 28
График работы (приема заявителей): комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом; комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству	понедельник, вторник с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, вторник с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00
Телефоны, адреса электронной почты: комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом; Комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству	+7 (38557) 9-64-12, +7 (38557) 9-64-31, kui@rubtsovsk.org, +7 (38557) 9-64-17, arhitektura@rubtsovsk.org
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	http://rubtsovsk.org

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

Приложение 2

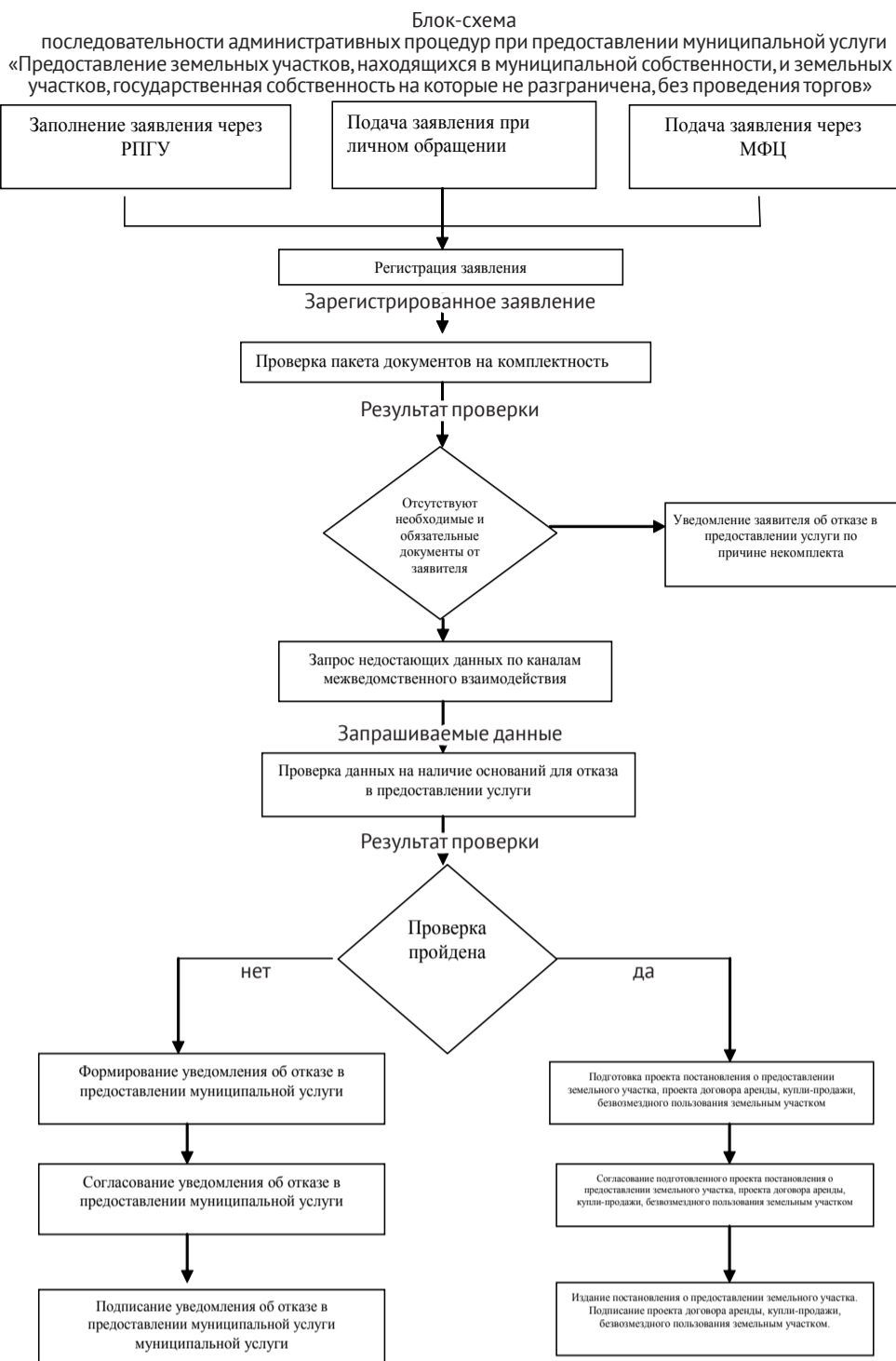
к Административному регламенту

Сведения об МФЦ

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

Сведения о филиалах МФЦ

Рубцовский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658224, г. Рубцовск, пр. Ленина, д. 64
График работы	пн.-пт. с 8.00-17.00, сб., вс. выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38557) 41-49-5



Приложение 4
к Административному регламенту

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация города Рубцовска Алтайского края	Адрес: 658200, город Рубцовск, пр. Ленина, 130, телефон +7 (38557) 9-64-01, office@rubtsovsk.org. Руководитель: Глава города Рубцовска Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом	658200, г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25, телефон +7 (38557) 9-64-12, kui@rubtsovsk.org. Руководитель: председатель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом Колупаев Александр Николаевич
Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству	658200, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130, телефон: +7 (38557) 9-64-17, arhitektura@rubtsovsk.org Руководитель: председатель комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству Деревянко Николай Тихонович

Приложение 5
к Административному регламенту

В Администрацию города Рубцовска от _____ (фамилия, имя, отчество)

СНИЛС _____

гражданство _____

дата рождения _____

место рождения _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

в лице _____ (законного представителя, представителя и т.д.)

(фамилия, имя, отчество)

СНИЛС _____

гражданство _____

дата рождения _____

место рождения _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

действующего на основании _____ (закона, доверенности и т.д.)

Прошу предоставить земельный участок без проведения торгов на праве: _____

(указать вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

на основании _____ (из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса оснований)

с кадастровым номером _____ для целей использования земельного участка _____ реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____

(если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения)

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____

(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию города Рубцовска либо МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией города Рубцовска либо МФЦ посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией города Рубцовска посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией города Рубцовска заявителю посредством электронной почты

Документы приняты « _____ » _____ 20__ г. под № _____

(подпись заявителя)

Специалист Администрации города Рубцовска _____

(подпись)

(расшифровка фамилии)

Документы приняты в МФЦ:

« _____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка фамилии)

в Администрации города Рубцовска: « _____ » _____ 20__ г. (дата получена документов из МФЦ – при обращении гражданина в МФЦ)

Регистрационный № _____

Специалист Администрации города Рубцовска _____

(подпись)

(расшифровка фамилии)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина, обратившегося в Администрацию города Рубцовска Алтайского края

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____ выдан « _____ » _____ г. (дата выдачи)

(наименование органа выдавшего документ)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе с целью решения вопросов местного значения и (или) переданных Администрации города Рубцовска отдельных государственных полномочий, даю согласие уполномоченным должностным лицам оператора (Администрации города Рубцовска Алтайского края, зарегистрированной по адресу: 658200, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

- 1) анкетных и биографических данных, включая адрес места жительства и проживания;
- 2) паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
- 3) сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) сведений о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;
- 5) сведений о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учёбы членов семьи;
- 6) сведений о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- 7) сведений об отношении к воинской обязанности;
- 8) сведений о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- 9) сведений об идентификационном номере налогоплательщика;
- 10) сведений о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 11) сведений о социальных льготах и о социальном статусе.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных и должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, а также мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту

В Администрацию города Рубцовска от _____ (полное наименование юридического лица)

ИНН _____

ОГРН _____

в лице _____ (директора, представителя и т.д.)

(фамилия, имя, отчество)

СНИЛС _____

гражданство _____
дата рождения _____
место рождения _____
паспорт серия _____ № _____ выдан _____
адрес постоянного места жительства или
преимущественного пребывания: _____
телефон: _____
адрес электронной почты: _____,
действующего на основании _____
(устава, доверенности и т.д.)

Заявление
о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок, без проведения торгов на праве: _____

(указать вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если пред-
ставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)
на основании _____
(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2
статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса оснований)
с кадастровым номером _____,
для целей использования земельного участка _____,
реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____,
(если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основа-
нии данного решения)
реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных
нужд _____,
(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для госу-
дарственных или муниципальных нужд)

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) про-
екта планировки территории _____
(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотрен-
ных этим документом и (или) проектом)
Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:
в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию города Рубцовска либо
МФЦ;
в виде бумажного документа, который направляется Администрацией города Рубцовска либо
МФЦ посредством почтового отправления;
в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который на-
правляется Администрацией города Рубцовска посредством электронной почты;
в виде электронного документа, который направляется Администрацией города Рубцовска за-
явителю посредством электронной почты

Документы приняты « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

под № _____

Специалист Администрации
города Рубцовска _____
(подпись) _____
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:
в МФЦ: _____

« ____ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____
(подпись) _____
(расшифровка фамилии)

в Администрации города Рубцовска:
« ____ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____
(дата получения документов из МФЦ –
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист Администрации
города Рубцовска _____
(подпись) _____
(расшифровка фамилии)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина, обратившегося в
Администрацию города Рубцовска Алтайского края

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
паспорт серия _____ номер _____ выдан « ____ » _____ г.
(дата выдачи)

_____ (наименование органа выдавшего документ)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» свободно, своей волей и в своем интересе с целью решения вопросов местного значе-
ния и (или) переданных Администрации города Рубцовска отдельных государственных полно-
мочий, даю согласие уполномоченным должностным лицам оператора (Администрации города
Рубцовска Алтайского края, зарегистрированной по адресу: 658200, г. Рубцовск, пр. Ленина,
130), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку
моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных
данных. А именно:

- 1) анкетных и биографических данных, включая адрес места жительства и проживания;
- 2) паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство,
включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
- 3) сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной
подготовки;
- 4) сведений о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже,
повышения квалификации и переподготовки;
- 5) сведений о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учёбы членов
семьи;
- 6) сведений о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях,
установленных законом);
- 7) сведений об отношении к воинской обязанности;
- 8) сведений о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- 9) сведений об идентификационном номере налогоплательщика;
- 10) сведений о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного стра-
хования;
- 11) сведений о социальных льготах и о социальном статусе.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть
уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения
персональных данных и должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в
том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных
данных, а также мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующе-
го письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует в течение неопределенного срока
до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Администрация города Рубцовска Алтайского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ 06.05.2019 № 1066

**Об утверждении перечня и допустимых концентраций загрязняющих веществ в сточных во-
дах, принимаемых в централизованную систему водоотведения города Рубцовска**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1999 № 167
«Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации
в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.1995
№ 1310 «О взимании платы за сброс сточных вод и загрязняющих веществ в системы канализации
населенных пунктов», постановлением Администрации Алтайского края от 09.03.2011 № 107 «Об
утверждении Порядка взимания платы за сброс сточных вод и загрязняющих веществ в системы
канализации населенных пунктов Алтайского края», Постановлением Правительства Российской
Федерации от 29.07.2013 № 644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоот-
ведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», в свя-
зи с изменением нормативов допустимых сбросов загрязняющих веществ и микроорганизмов в
р.Алей, в целях обеспечения эффективного функционирования централизованной системы водо-
отведения и повышения качества очистки сточных вод на территории муниципального образова-
ния город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень и допустимые концентрации загрязняющих веществ в сточных водах,
принимаемых в централизованную систему водоотведения (канализации) города Рубцовска (при-
ложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Рубцовска Алтайского
края от 23.07.2018 № 1939 «Об утверждении перечня и допустимых концентраций загрязняю-
щих веществ в сточных водах, принимаемых в централизованную систему водоотведения города
Рубцовска».

3. Настоящее постановление опубликовать 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 официального опубликования в газете
«Местное время».

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

Д.З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Приложение № 1
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 06.05.2019 № 1066

Перечень и допустимые концентрации загрязняющих веществ
в сточных водах, принимаемых в централизованную систему
водоотведения (канализации) города Рубцовска

1. Норматив допустимых концентраций загрязняющих веществ в сточных водах устанавливаются
абонентам организации водопроводно-канализационного хозяйства в целях предотвращения
негативного воздействия на окружающую среду при сбросе сточных вод в водные объекты через
централизованную систему водоотведения города Рубцовска.

2. Допустимые концентрации загрязняющих веществ в сточных водах устанавливаются с учетом
следующих условий:

технической и технологической возможности очистных сооружений централизованной систе-
мы водоотведения МУП «Рубцовский водоканал» очищать сточные воды от конкретных загрязняю-
щих веществ;

обеспечения проектных параметров очистки сточных вод на очистных сооружениях централи-
зованной системы водоотведения МУП «Рубцовский водоканал»;

соблюдения нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов МУП «Рубцовский
водоканал» в реку Алей, утвержденных Федеральным агентством водных ресурсов Верхне-Обского
бассейнового водного управления.

Информация о нормативах допустимой концентрации загрязняющих веществ в сточных водах,
отводимых абонентами в централизованную систему водоотведения города Рубцовска приведена
в таблице 1 приложения 1 к настоящему Перечню.

3. Отбор проб сточных вод осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства
Российской Федерации от 21.06.2013 № 525 «Об утверждении Правил осуществления контроля со-
става и свойств сточных вод» (образцы актов приведены в приложении 2 к настоящему Перечню).

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

Приложение № 1
к приложению № 1

Таблица 1

Перечень и допустимые концентрации загрязняющих веществ в сточных водах,
принимаемых в централизованную систему водоотведения (канализации)
города Рубцовска

№	Перечень загрязняющих веществ	Единица измерения	Нормативы допустимых концентраций загрязняющих веществ (норматив водоотведения по составу)
1.	Взвешенные вещества	мг/дм ³	200
2.	БПК ⁵	мг/дм ³	124
3.	ХПК	мг/дм ³	310
4.	Водородный показатель (рН)	ед.рН	6,5-9,0
5.	Фосфат-ион	мг/дм ³	5,43
6.	Аммоний-ион	мг/дм ³	11,40
7.	Железо общее (железо)	мг/дм ³	1,71
8.	Цинк(цинк-ион)	мг/дм ³	0,218
9.	Медь (медь-ион)	мг/дм ³	0,013
10.	Хром (VI-ион)	мг/дм ³	0,050
11.	СПАВ (анионные) (АПАВ)	мг/дм ³	2,9
12.	Сульфаты(сульфат-ион)	мг/дм ³	100
13.	Хлориды (хлорид-ион)	мг/дм ³	197
14.	Нефтепродукты	мг/дм ³	1,46
15.	Фенолы	мг/дм ³	0,020
16.	Жиры	мг/дм ³	24
17.	Сульфиды (сульфид-ион)	мг/дм ³	1,0
18.	Температура	°С	+40

Примечание:

1. Нефтепродукты допускаются к сбросу в централизованные системы водоотведения Рубцовска
только в растворенном и эмульгированном состоянии.

2. Соли металлов определяются по валовому содержанию в натуральной пробе сточных вод.
3. Нормативы допустимых концентраций в отношении загрязняющих веществ, не указанных в таблице 1, устанавливаются в размере, не превышающем соответствующие значения предельно допустимых концентраций (ПДК) веществ в воде водных объектов культурно-бытового, хозяйственно-питьевого и рыбохозяйственного водопользования (по минимальному значению ПДК).

Приложение № 2
к приложению № 1

АКТ № _____

№ бланка _____

отбора проб сточных вод, отводимых абонентом в централизованную систему водоотведения г.Рубцовска

от «___» _____ 20__

Организация, осуществляющая отбор проб _____
(наименование, адрес)

Абонент _____

(наименование, адрес, код, шифр абонента)

НД на методы отбора проб: ГОСТ 31861-2012 «Вода. Общие требования к отбору проб», ПНД Ф 12.15.1-08 «Методические указания по отбору проб для анализа сточных вод», НВН 33-5.3.01-85 «Инструкция по отбору проб для анализа сточных вод»

Наименование пробы сточная вода

Место отбора пробы _____

Цель отбора пробы контроль состава и свойств

Время начала и конца отбора пробы (час, мин.) от _____ до _____

Количество емкостей _____

Способ отбора проб _____
(ручной, автоматический, приспособления)

Шифр (номер) канистр, бутылей _____

Вид пробы: простая (разовая, точечная)

Перечень контролируемых показателей	Номер пломбы	Сведения о консервации пробы

Вид пробы: смешанная (усредненная, составная)

Перечень контролируемых показателей	Номер пломбы	Сведения о консервации пробы	Перечень контролируемых показателей	Номер пломбы	Сведения о консервации пробы

Температура сточных вод в пробе _____

Температура окружающей среды при отборе _____

Особенности пробы (если имеются) _____

Условия транспортировки и хранения проб _____
(наличие термоконтейнера для

транспортировки проб)

Лица, присутствующие при отборе проб, осведомлены о праве делать замечания, подлежащие занесению в данный акт. Замечания от лиц, присутствующих при отборе _____

Представители
МУП «Рубцовский водоканал»

Представители абонента

Должность, Ф.И.О., подпись _____

Должность, Ф.И.О., подпись _____

Должность, Ф.И.О., подпись _____

Должность, Ф.И.О., подпись _____

Общее количество страниц 2. Страница 1.

Результаты отбора параллельной и резервной проб

Фотофиксация _____
(время съемки, количество файлов)

Видеофиксация _____
(время съемки, количество файлов)

Условия транспортировки и хранения проб _____

Пробы направлены для анализа _____
(наименование и адрес аккредитованной лаборатории)

Опломбированные пробы лабораторией получены и приняты к исполнению:

«__» _____ 20__ (час, мин) _____ (должность, Ф.И.О. подпись ответственного

аккредитованной лаборатории)

Настоящий акт составлен в _____ экземплярах под одним номером, из которых:

1-й экземпляр хранится в организации, осуществляющей водоотведение;

2 экземпляр хранится у абонента;

3 экземпляр хранится вместе с резервной пробой (в случае отбора резервной пробы).

Общее количество страниц 2. Страница 2.

Акт отбора для резервной пробы

АКТ № _____

№ бланка _____

отбора проб сточных вод, отводимых абонентом в централизованную систему водоотведения г.Рубцовска

от «___» _____ 20__

Организация, осуществляющая отбор проб _____
(наименование, адрес)

Абонент _____

(наименование, адрес, код, шифр абонента)

НД на методы отбора проб: ГОСТ 31861-2012 «Вода. Общие требования к отбору проб», ПНД Ф 12.15.1-08 «Методические указания по отбору проб для анализа сточных вод», НВН 33-5.3.01-85 «Инструкция по отбору проб для анализа сточных вод»

Наименование пробы сточная вода

Место отбора пробы _____

Цель отбора пробы контроль состава и свойств

Время начала и конца отбора пробы (час, мин.) от _____ до _____

Количество емкостей _____

Способ отбора проб _____
(ручной, автоматический, приспособления)

Вид пробы _____

Шифр (номер) канистр, бутылей _____

Перечень контролируемых показателей	Номер пломбы	Сведения о консервации пробы	Объем пробы дм3	Перечень контролируемых показателей	Номер пломбы	Объем пробы, дм3	Сведения о консервации пробы

Температура сточных вод в пробе _____

Температура окружающей среды при отборе _____

Особенности пробы (если имеются) _____

Условия транспортировки и хранения проб _____
(наличие термоконтейнера для

транспортировки проб)

Лица, присутствующие при отборе проб, осведомлены о праве делать замечания, подлежащие занесению в данный акт. Замечания от лиц, присутствующих при отборе _____

Представители
МУП «Рубцовский водоканал»

Представители абонента

Должность, Ф.И.О., подпись _____

Должность, Ф.И.О., подпись _____

Должность, Ф.И.О., подпись _____

Должность, Ф.И.О., подпись _____

Общее количество страниц 2. Страница 1.

Результаты отбора параллельной и резервной проб

Фотофиксация _____
(время съемки, количество файлов)

Видеофиксация _____
(время съемки, количество файлов)

Условия транспортировки и хранения проб: _____

Пробы направлены для анализа в _____
(наименование и адрес аккредитованной лаборатории)

Опломбированные пробы лабораторией получены и приняты к исполнению:

«__» _____ 20__ (час, мин) _____ (должность, Ф.И.О. подпись ответственного

сотрудника аккредитованной лаборатории)

Настоящий акт составлен в _____ экземплярах под одним номером, из которых:

1-й экземпляр хранится в организации, осуществляющей водоотведение;

2 экземпляр хранится у абонента;

3 экземпляр хранится вместе с резервной пробой (в случае отбора резервной пробы).

Общее количество страниц 2. Страница 2.

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

Служебные обязанности

С наступлением весны на железнодорожном транспорте обостряется криминогенная обстановка. Охрану железнодорожных магистралей осуществляет «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации».

Одним из подразделений ведомственной охраны является стрелковая команда на станции Рубцовск, работники которой совместно с сотрудниками транспортной полиции несут круглосуточное дежурство по охране грузов и объектов железнодорожного транспорта.

В апреле и мае 2019 года в целях предотвращения всплеска хищений и разоборудования инфраструктуры железнодорожного транспорта проводились оперативно-профилактические ме-

роприятия «Грузы», «Нефтепродукты». В целях пресечения, а также предупреждения детского транспортного травматизма, фактов хулиганства и вандализма проводятся месячник «Безопасные каникулы», беседы с учениками школ города на тему «Правила безопасности на железнодорожном транспорте».

Исполнение служебных обязанностей сегодня требует от работников охраны профессионализма, мужества и самоотверженности, самоотдачи своему делу. Работники ведомственной охраны с честью выполняют поставленные перед ними задачи по охране объектов железнодорожного транспорта и обеспечению транспортной безопасности.

Сергей ОТИН, заместитель начальника стрелковой команды на станции Рубцовск

Правила поведения человека на природе

Главный принцип – правило: ПРИРОДА ДОЛЖНА ВАС РАДОВАТЬ СВОИМ ОБЛИКОМ, НЕПОВТОРИМОСТЬЮ и ПЕРВОЗДАННОСТЬЮ и ПОСЛЕ ТОГО КАК ВЫ НА НЕЙ ПОБЫВАЛИ.

Вот несколько правил-рекомендаций в развитие главного правила.

ОГОНЬ и КОСТЕР

Самое опасное и непоправимое, что может принести вред природе, – огонь и костер, если не придерживаться нескольких правил.

• Разводите костер только, если это необходимо, и на старых кострищах (если возможно).

• Если приходится готовить новое место для костра, то:

- снимите дерн на месте костра;
- очистите от сгораемой растительности все в радиусе одного метра;
- вокруг костра сделайте бурт из несгораемых материалов.

• Для костров используйте сухостой и валежник

• НЕ РАЗВОДИТЕ КОСТЕР:

- под кронами деревьев,
- на корнях деревьев,
- среди сухой травы,
- в ветреную погоду на открытой местности.

• После окончания пользования костром залейте его, засыпьте землей и уложите сверху дерн.



МАГИЯ, ДОСТУПНАЯ КАЖДОМУ

МУСОР, ОТХОДЫ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

После вашего посещения природы ничего не должно напоминать о том, что вы здесь были! Поэтому:

- весь сгораемый мусор нужно сжечь или закопать,
- весь несгораемый мусор (металл, стекло, неорганические отходы) необходимо забрать с собой (до мусорного контейнера) или закопать,
- не сливайте в водоемы, реки и ручьи отходы и жидкие нечистоты.

ТУАЛЕТ и ЕСТЕСТВЕННЫЕ НАДОБНОСТИ

• Справляйте нужду только в местах, которые для этого отведены, если таковых нет, то вдали от водоемов, рек и ручьев.

• Омывания и умывания (с мылом, шампунем и зубной пастой) делаются вне водоемов и ручьев.

• Грязная посуда моется в тазах и ведрах (НЕ в ручьях и водоемах) и лучше без применения моющих средств, грязная вода

выливается в землю подальше от источников воды.

ЖИВОЙ и РАСТИТЕЛЬНЫЙ МИР

• НИКОГДА НЕ НАНОСИТЕ ВРЕД ПРИРОДЕ!

- Не срубайте деревья и кустарники без существенной необходимости.
- Не рвите цветы, которые через час-два будут выброшены или завянут.
- Не делайте зарубки и надписи на деревьях.
- Не собирайте сок с деревьев, это их кровь.
- Не обижайте братьев наших меньших, в том числе и самых мелких.

• ПОМНИТЕ – ВСЕ В ПРИРОДЕ ХОЧЕТ ЖИТЬ!

- Не разоряйте гнезда и жилища животных.
- Не берите в руки яйца птиц и малышей, народившихся на свет.

Александр КНЯЗЕВ, подписчик газеты, защитник природы

Всемирный день памяти

Ежегодно третье воскресенье мая по решению Всемирной организации здравоохранения отмечается как Всемирный день памяти людей, умерших от СПИДа. В этом году он пройдет 19 мая. Проведение Всемирного дня памяти умерших от СПИДа призвано привлечь внимание населения на информированность по проблеме ВИЧ-инфекции, существующих эффективных способах профилактики, развитие личной ответственности к собственному здоровью, формирование поведенческих навыков, способствующих уменьшению риска инфицирования ВИЧ.

В Российской Федерации с 2016 года Фонд социально-культурных инициатив при активном участии и поддержке Министерства здравоохранения, Министерства образования и науки, Министерства связи и массовых коммуникаций, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, а также заинтересованных ведомств и общественных организаций проводит Всероссийскую акцию «Стоп. ВИЧ/СПИД», приуроченную к Всемирному дню памяти людей, умерших от СПИДа.

Справка:

Более 40 миллионов человек в мире живут с диагнозом «ВИЧ-инфекция», около 27 миллионов уже умерли от последствий этого заболевания.

В Российской Федерации с 1987 года зарегистрировано более 1

миллиона случаев ВИЧ-инфекции, умерло более 215 тысяч человек. Смертность большинства больных ВИЧ-инфекцией в РФ связана с последствиями употребления психоактивных веществ, ДТП и другими немедицинскими причинами смерти. Из медицинских причин смертности среди людей, живущих с ВИЧ, основной остается туберкулез.

В Алтайском крае акция «Стоп ВИЧ/СПИД» в 2019 году пройдет с 13 по 19 мая. В эти дни пройдут различные мероприятия с участием представителей государственных, общественных, религиозных организаций и активистов сообщества людей, живущих с ВИЧ.

Основные мероприятия:

Неделя тестирования «Узнай свой статус. Пройди тест на ВИЧ. Анонимно, бесплатно» с 13 по 19.05.2019 г.:



В городе Рубцовске:

С 13 по 30.05.2019 г., с 8-30 до 14-00 в КГБУЗ «АКЦПБ со СПИДом, филиал в г. Рубцовске», по адресу: г. Рубцовск, ул. Алтайская, 94;

17, 20, 24, 27 мая, с 15-30 – проведение акции «Узнай больше о ВИЧ-инфекции и пройди экспресс-тест на ВИЧ» среди работников различных предприятий города Барнаула, проходящих санитарный минимум на базе Рубцовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Алтайском крае»;

15 мая 2019 г., с 9-40 до 13-00 час. – акция экспресс-тестирования среди студентов, Рубцовский институт (филиал) АлтГУ по адресу: г. Рубцовск, пр-т Ленина, 200-Б.

КГБУЗ «АК ЦПБ со СПИДом»

Администрация города Рубцовска доводит до сведения населения в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса РФ информацию о возможном предоставлении земельного участка категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 22:70:030407:127 для ведения садоводства, площадью 724 кв. м, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, СНТ № 4, ул. Лисовенко, 78.

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» по адресу: пер. Бульварный, 25, каб. 79, тел. 96431 (приемный день – понедельник, вторник), комитет по управлению имуществом.

Газета «Местное время» – общественно-политическое издание. Зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Алтайскому краю и Республике Алтай (серия ПИ № ТУ22-00726 от 24 июля 2018 г.). Учредители: Администрация муниципального образования город Рубцовск, Управление печати и массовых коммуникаций Алтайского края.

№ 36 (15390) от 14 мая 2019 г. Время подписания в печать по графику в 16.00. Фактическое время выхода в печать в 16.00 (13.05.2019 г.). Подписные индексы: 50362, 50323. Тираж 560. Выходит 2 раза в неделю. Печать офсетная. Отпечатано на бумаге ОАО «Соликамскбумпром». Свободная цена.

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

14 мая 2019 г. № 36

Неоправданное увольнение

Прокуратурой города Рубцовска рассмотрено обращение гражданина по вопросу нарушения трудового законодательства предприятием.

Установлено, что приказом директора предприятия заявитель уволен в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации на основании п.3 ст.81 ТК РФ. Указанное увольнение осуществлено в нарушение требований ч.3 ст.81 ТК РФ, п.31 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 17.03.2004 №2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации», которым предусмотрено, что увольнение по пункту 3 части первой статьи 81 Кодекса допустимо при условии, что несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие его недостаточной квалификации подтверждено результатами аттестации, проведенной в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Однако аттестация в ООО по вопросу несоответствия заявителя занимаемой должности проведена не была, аттестационная комиссия не создавалась, решение аттестационной комиссии отсутствовало. Также установлено, что в нарушение требований ст.127 ТК РФ, в соответствии с которой при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, заявителю денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачена не была. В целях устранения нарушений директору ООО внесено представление, по результатам рассмотрения которого основание увольнения изменено, в трудовую книжку внесена запись об увольнении по собственному желанию, произведена выплата компенсации за неиспользованный отпуск. По постановлению о возбуждении производства по делу об административном правонарушении, предусмотренном ч.1 ст.5.27 КоАП РФ, директор предприятия привлечен к административной ответственности с наложением штрафа в размере 3000 руб.

Светлана ИКОННИКОВА, заместитель прокурора города Рубцовска

Берегите велосипеды!



В летний период основными предметами преступного посяательства становятся велосипеды и детские коляски.

В Рубцовске за последнее время зарегистрировано несколько краж велосипедов, при этом все они произошли вследствие небрежного хранения имущества.

Так, трое школьников оставили без присмотра свои велосипеды у входа в торговый центр, расположенный по улице Тракторной, а сами пошли за покупками. Транспортными средствами воспользовались другие несовершеннолетние, которые угнали их. Сотрудники патрульно-постовой службы задержали их и изъяли похищенное имущество. По факту кражи возбуждено уголовное дело. В тот же день неизвестный похитил велосипед из подъезда дома по улице Светлова. В настоящее время полицейские проводят оперативно-следственные мероприятия.

МО МВД России «Рубцовский» с целью предупреждения краж велосипедов, самокатов и детских колясок проводит с населением разъяснительную работу.

Полиция рекомендует соблюдать нескольких правил, которые сведут к минимуму совершение преступных деяний:

1. Не оставляйте велосипеды и коляски в подъездах, около своих домов, подъездов на ночь, даже если у вас имеется специальное запирающее устройство.

2. По возможности не оставляйте свое имущество без присмотра возле магазинов, торговых центров, даже если вы отлучаетесь ненадолго.

3. Сделайте гравировку на деталях, колесах, раме, либо на скрытых деталях велосипеда или коляски, храните документы о покупке, а если документов нет, сфотографируйте серийный номер рамы. Также сделайте фотографии велосипеда, запомните его особые приметы (аксессуары, наклейки, царапины и т. д.). Это значительно поможет в поисках велосипеда при его краже.

4. Никогда не покупайте велосипед без документов. Помните, что в таком случае вы рискуете стать хозяином краденого средства передвижения.

Если же преступление совершено – незамедлительно сообщите об этом в полицию по телефону 102.

МО МВД России «Рубцовский»

Адрес редакции и издателя: 658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Гражданский, 33. Выпускающий редактор Селюкова С. М. (4-63-04); корр. Мельникова Т. С. (4-61-81); Кокотовская Т. В., (4-65-53); отдел рекламы (4-63-64); бухгалтерия (4-64-63).

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