



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

ВНИМАНИЮ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ГРАЖДАН ГОРОДА РУБЦОВСКА!

Администрация города напоминает, что с 20 марта 2015 г. усилена административная ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц за нарушение земельного законодательства. Размер административных штрафов в некоторых случаях увеличен в разы. За некоторые виды правонарушений теперь предусмотрен штраф, размер которого исчисляется в процентном соотношении от кадастровой стоимости земельного участка.

Наиболее распространенным нарушением земельного законодательства, за которое предусмотрена административная ответственность, в соответствии со статьей 7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, является самовольное занятие земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок, которое влечет наложение административного штрафа в случае, если определена кадастровая стоимость земельного участка, на граждан в размере от 1 до 1,5 процента кадастровой стоимости земельного участка, но не менее 5 000 рублей; на должностных лиц - от 1,5 до 2 процентов кадастровой стоимости земельного участка, но не менее 20 000 рублей; на юридических лиц - от 2 до 3 процентов кадастровой стоимости земельного участка, но не менее 100 000 рублей, а в случае, если не определена кадастровая стоимость земельного участка, на граждан в размере от 5 000 тысяч до 10 000 рублей; на должностных лиц - от 20 000 до 50 000 рублей; на юридических лиц - от 100 000 до 200 000 рублей.

За административные правонарушения, предусмотренные статьей 7.1 КоАП РФ, лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, несут административную ответственность как юридические лица.

Кроме того, статьей 8.8 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации предусмотрена ответственность за использование земельного участка не по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием, которое влечет наложение административного штрафа в случае, если определена кадастровая стоимость земельного участка, на граждан в размере от 0,5 до 1 процента кадастровой стоимости земельного участка, но не менее 5 000 рублей; на должностных лиц - от 1 до 1,5 процента кадастровой стоимости земельного участка, но не менее 20 000 рублей; на юридических лиц - от 1,5 до 2 процентов кадастровой стоимости земельного участка, но не менее 100 000 рублей, а в случае, если не определена кадастровая стоимость земельного участка, на граждан в размере от 10 000 до 20 000 рублей; на должностных лиц - от 20 000 до 50 000 рублей; на юридических лиц - от 100 000 до 200 000 рублей.

А также неиспользование земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в случае, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом, влечет наложение административного штрафа в случае, если определена кадастровая стоимость земельного участка, на граждан в размере от 1 до 1,5 процента кадастровой стоимости земельного участка, но не менее 20 000 рублей; на должностных лиц - от 1,5 до 2 процентов кадастровой стоимости земельного участка, но не менее 50 000 рублей; на юридических лиц - от 3 до 5 процентов кадастровой стоимости земельного участка, но не менее 400 000 рублей, а в случае, если не определена кадастровая стоимость земельного участка, на граждан в размере от 20 000 до 50 000 рублей; на должностных лиц - от 50 000 до 100 000 рублей; на юридических лиц - от 400 000 до 700 000 рублей.

В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса РФ муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края осуществляется комитетом Администрации города Рубцовска по управлению имуществом.

Администрация города Рубцовска рекомендует всем собственникам, арендаторам, пользователям земельных участков привести документы на земельный участок в соответствие с требованиями земельного законодательства, устранить имеющиеся нарушения земельного законодательства.

Синформацией о проводимых Администрацией города плановых проверках можно ознакомиться на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальный контроль»: <http://rubtsovsk.org/gorod/kontrol>.

Т.П.КЫШОВА, зам. председателя комитета

Администрация города Рубцовска Алтайского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ 27.05.2019 № 1269

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 19.03.2018 № 561 «О создании конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами города Рубцовска»

В связи с кадровыми изменениями в Администрации города Рубцовска Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в п. 2 постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 19.03.2018 № 561 «О создании конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами города Рубцовска», изложив его в следующей редакции:

«2. Создать конкурсную комиссию по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами в следующем составе:

Председатель комиссии:
Веснин В.В. – заместитель начальника управления Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии.

Секретарь комиссии:
Шрамко Е.И. – ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства управления Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии.

Члены комиссии:
Жихарева М. Н. – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства управления Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии;

Колупаев А. Н. – председатель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом;

Антонова О.В. – главный специалист-главный юрист-консульт правового отдела Администрации города Рубцовска Алтайского края;

Плешкань С.Н. – депутат Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края (по согласованию);

Раченков И.А. – депутат Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края (по согласованию).

Романов А.П. – депутат Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края (по согласованию).

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

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

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

Д.З.ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы и полномочия конкурсной комиссии по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами (далее по тексту – конкурсная комиссия).

2. Цели и задачи конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная комиссия создается с целью соблюдения порядка подведения итогов и определения победителей конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами.

2.2. Задачи конкурсной комиссии:
создание равных условий участия в конкурсе для юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей;
обеспечение добросовестной конкуренции;
обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в конкурсе, поданных на бумажном носителе либо поданных в форме электронных документов;
обеспечение эффективности использования средств собственников помещений в многоквартирном доме в целях надлежащего содержания общего имущества дома.

3. Функции конкурсной комиссии

3.1. Основными функциями конкурсной комиссии являются:
рассмотрение заявок на участие в конкурсе и проведение конкурса;
оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
определение победителя конкурса;
ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

4. Порядок работы конкурсной комиссии

4.1. Работа осуществляется конкурсной комиссией действующей на постоянной основе, сроком на два года.

4.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» и настоящим Положением.

4.3. Руководство конкурсной комиссией осуществляет председатель конкурсной комиссии.

4.4. Председатель конкурсной комиссии:
открывает и ведет заседание конкурсной комиссии;
объявляет состав конкурсной комиссии;
в случае отсутствия секретаря конкурсной комиссии назначает секретаря из членов комиссии, присутствующих на заседании;

определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
объявляет победителя конкурса;

осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» и настоящим Положением.

4.5. Конкурсная комиссия правомочна, если на заседании присутствуют более 50 процентов общего числа ее членов.

4.6. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании. При равенстве голосов голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

4.7. Решения конкурсной комиссии в день их принятия оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в заседании. Не допускается заполнение протоколов карандашом и внесение в них исправлений.

4.8. На заседаниях конкурсной комиссии могут присутствовать претенденты, участники конкурса или их представители, а также представители средств массовой информации.

5. Права и обязанности конкурсной комиссии

5.1. Конкурсная комиссия обязана знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства в сфере размещения заказов, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», настоящим Положением, проверять соответствие участников конкурса предъявляемым к ним требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

5.2. Члены конкурсной комиссии обязаны лично присутствовать на заседании конкурсной комиссии, знакомясь со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе.

5.3. Члены конкурсной комиссии вправе высказывать свое мнение по рассматриваемым вопросам на заседании конкурсной комиссии и письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу.

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

Администрация города Рубцовска Алтайского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ 27.05.2019 № 1278

О внесении изменения в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 21.05.2018 № 1209 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Рубцовска и предназначенных для сдачи в аренду»

В целях координации работы по исполнению муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 изменение в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 21.05.2018 № 1209 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Рубцовска и предназначенных для сдачи в аренду», изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

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

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

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

Д.З.ФЕЛЬДМАН, Глава

Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 27.05.2019 № 1278
«Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 21.05.2018 № 1209»

I. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Рубцовска и предназначенных для сдачи в аренду» (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) , с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители), обратившимся с запросом о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Рубцовска и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города Рубцовска).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска – комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом.

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, по телефону для справок, на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный интернет-сайт Администрации города Рубцовска), на информационном стендах в залах приема заявителей в Администрации города Рубцовска по адресу: г.Рубцовск, пер. Бульварный, 25, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания.

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 по адресу: г.Рубцовск, пер. Бульварный, 25, а также в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального интернет-сайта Администрации города Рубцовска (<http://rubtsovsk.org/>) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

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 Администрации города Рубцовска по адресу: г.Рубцовск, пер. Бульварный, 25 и в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Рубцовска взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой и Федеральным казначейством.

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службы и Федерального казначейства размещены на информационном стенде Администрации города Рубцовска по адресу: г.Рубцовск, пер. Бульварный, 25 и в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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. По телефону специалисты комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом дают исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

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

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

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалистами комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации города Рубцовска, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в компетентные органы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа 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:

- 1) предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 30 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела II настоящего Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов МФЦ.

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) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

6) Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, принятым решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 20.10.2011 № 678;

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

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию города Рубцовска заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой, либо поданное через МФЦ, по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.7.1. раздела II настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, Администрация города Рубцовска запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Администрация города Рубцовска не вправе требовать от заявителя представления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктами 2.7.1. и 2.7.2. раздела II настоящего Административного регламента. В случае предоставления документов через МФЦ выдается расписка МФЦ. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.7.2. раздела II настоящего Административного регламента, обязаны направить в Администрацию города Рубцовска запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут предоставляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

1) в случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

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

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пунктах 2.7.1. раздела II настоящего Административного регламента., обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации города 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.

2.16.2. 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 (инвалидов).

Учитывая, что здание и помещение, где оказывается муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, использующих кресла-коляски, муниципальная услуга по настоящему Регламенту предоставляется заявителю-инвалиду, использующему кресло-коляску, 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 муниципальной услуги. Муниципальная услуга оказывается указанному лицу по месту жительства в рабочие дни и время, указанные в настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги.

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

В случае сопровождения инвалида, 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 форме в установленном порядке.

В случае сопровождения инвалида сурдопереводчиком и тифлосурдопереводчиком специалист, фактически оказывающий муниципальную услугу, обязан обеспечить сопровождение инвалида и обеспечить допуск к месту предоставления услуги сопровождаемых его лиц.

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования отраслевого

функционального) органа Администрации города Рубцовска – комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет Администрацию города Рубцовска.

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

Носитель информации должен быть размещен с учетом беспрепятственного доступа инвалидов.

2.16.5. На информационных стендах Администрации города Рубцовска по адресу: г.Рубцовск, пер. Бульварный, 25 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.

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

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

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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. 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%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.17.2. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Администрацией города Рубцовска имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;
 - 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
 - 3) получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;
 - 4) обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) осуществлять иные действия, не противоречащие и законодательству Российской Федерации, Алтайского края и настоящему Административному регламенту.
- 2.17.3. Должностные лица Администрации города Рубцовска обеспечивают:
- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;
 - 2) получение необходимых для рассмотрения заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.17.4. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Администрации города Рубцовска при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.18.1. Администрация города Рубцовска обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

3.2.2. 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, ответственным за прием документов (далее – специалист).

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

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист при приеме заявления и документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления в Администрацию города Рубцовска.

3.2.3.2. 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.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом, принимающим документы.

При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов. Специалист Администрации города Рубцовска, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.3. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами Главе города Рубцовска, который назначает ответственного должностное лицо – руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска – комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, который в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявителем заявления лично (направлении документов 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 представлении 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 Администрации города Рубцовска заявления с прилагаемыми документами.

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

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

3.3.2. При личном обращении и при обращении почтой заявителем представляются уполномоченному специалисту документы в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, проверяющим документы. Сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов.

3.3.3. Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. раздела II настоящего Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.4. В случае, если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.5. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После согласования проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись руководителю комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление руководителю комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Руководитель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4. раздела II настоящего Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

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

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1. раздела III настоящего Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 3.4.3.1. раздела III 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).

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

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

При выдаче документов заявитель представляет расписку в получении документов, в которой

зываются все возвращаемые документы заявителю, дата передачи документов.
3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:
1) предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой города Рубцовска Алтайского края (далее – Глава города Рубцовска), руководителем комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом.

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

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

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

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в подпунктах 5.2.1, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.6, 5.2.8 пункта 5.2 настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.7. отказ Администрации города Рубцовска, должностных лиц Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

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 нормативным правовым 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) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или муниципальной 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) официального 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 заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.10.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска – комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Администрация города Рубцовска обеспечивает:

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

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления 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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Рубцовска, должностного лица Администрации города Рубцовска в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:

5.14.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.14 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае 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 направлялись 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 преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Информация об Администрации города Рубцовска, 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 Алтайского края Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Наименование функционального (отраслевого) органа Администрации города Рубцовска, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом

Руководитель функционального (отраслевого) органа Администрации города Рубцовска, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом Колупаев Александр Николаевич
Место нахождения и почтовый адрес	658200, г.Рубцовск, пер.Бульварный,25
График работы (приема заявителей)	Ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00 (время местное)
Телефон, адрес электронной почты	+7(38557) 96-412, kui@rubtsovsk.org
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	http://rubtsovsk.org

Приложение № 2
к Административному регламенту

Информация о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа:	Телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	8-800-100-34-34	https://rosreestr.ru	00_uddfrs1@rosreestr.ru
Федеральная налоговая служба	8-800-222-22-22	http://nalog.ru	
Федеральное казначейство	+7 (495) 214-77-36	http://www.roskazna.ru/	

Приложение № 3
к Административному регламенту

Сведения об МФЦ

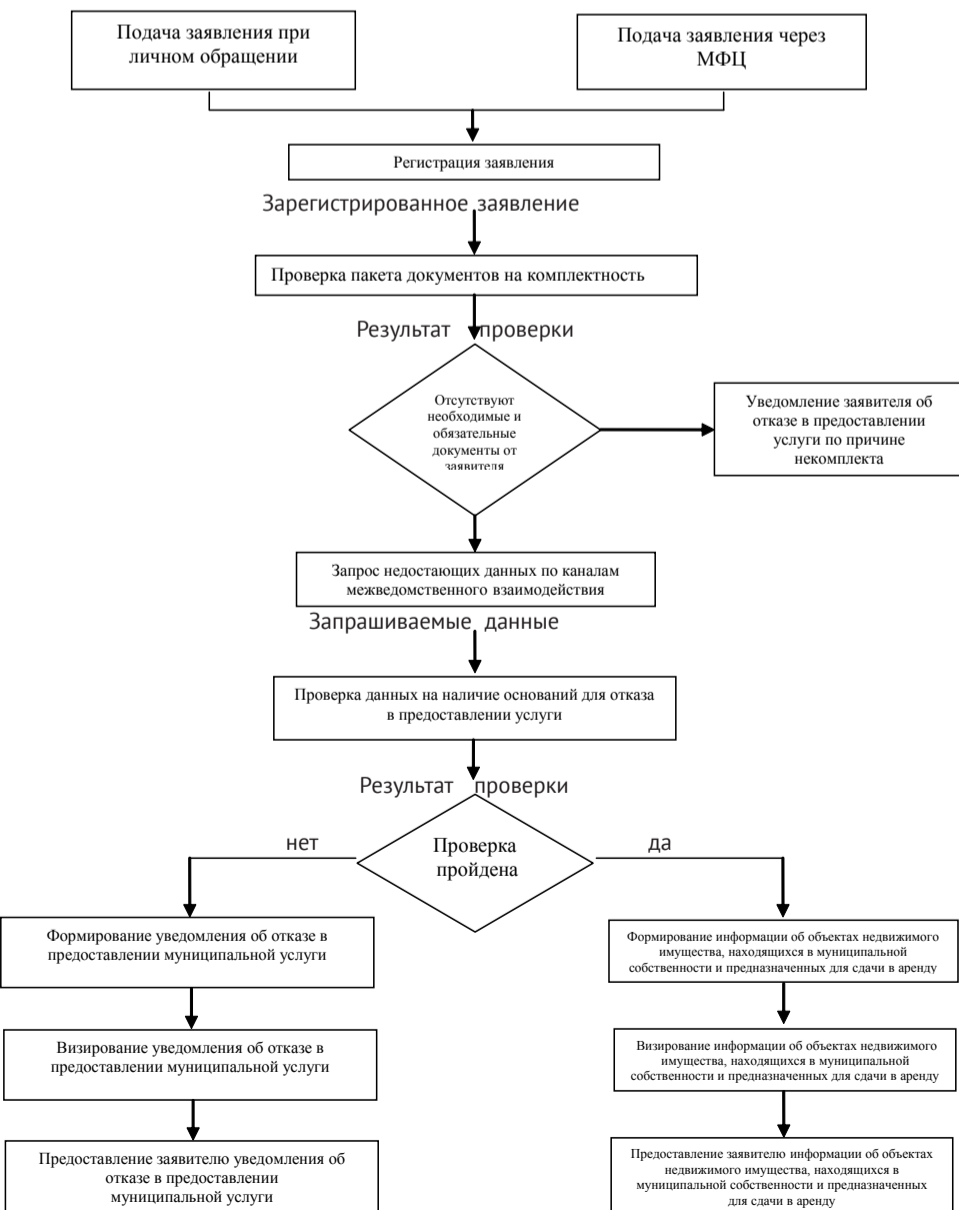
Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Понедельник - четверг с 8.00-20.00, пятница с 8.00-17.00, суббота с 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
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	Понедельник - пятница с 8.00-17.00, суббота, воскресенье - выходные дни
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38557) 41-49-5

Приложение № 4 к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Рубцовска и предназначенных для сдачи в аренду»



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) 96-400. Руководитель:Глава города РубцовскаАлтайского края Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом	658200, г.Рубцовск, пер.Бульварный, 25, телефон +7 (38557) 96-412. Руководитель: председатель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом Колупаев Александр Николаевич

Приложение № 6 к Административному регламенту

Главе города Рубцовска

_____ (фамилия, имя, отчество)

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 _____

(закон, доверенности и т.д.)

Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Рубцовска и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу представить информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду

_____ (наименование объекта)

_____ (место нахождения объекта)

_____ (характеристики, идентифицирующие объект)

Прошу уведомить о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Рубцовска и предназначенных для сдачи в аренду» по телефону: _____, либо по почтовому адресу: _____.

Дата _____ Подпись _____

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-т 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, повышении 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

О внесении изменения в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 29.10.2013 № 5319 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»

В целях координации работы по исполнению муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 изменение в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 29.10.2013 № 5319 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов», изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

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

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

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

Д.З.ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

*Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
от 27.05.2019 № 1279*

*«Приложение
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края
29.10.2013 № 5319*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»

I. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города Рубцовска), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга в части предоставления муниципального имущества в аренду предоставляется физическим и юридическим лицам, их представителям:

- государственным и муниципальным учреждениям;
- некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самостоятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также организациям, осуществляющим следующие виды деятельности: социальная поддержка и защита граждан; подготовка населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев; оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам; охрана окружающей среды и защита животных; охрана и в соответствии с установленными требованиями содержание объектов (в том числе оздоровий, сооружений) и территорий, имеющих историческое, культурное, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений; оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям и правовое просвещение населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина; профилактика социально опасных форм поведения граждан; благотворительная деятельность, а также деятельность в области содействия благотворительности и добровольчества; деятельность в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;

адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам; образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая указанные в абзаце четвертом настоящей подпункта государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, лицу, которому присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта, либо лицу, с которым государственным или муниципальным автономным учреждением заключен договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев;

взаем недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям; правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

если имущество является частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десяти процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

на основании решений суда, вступивших в законную силу;

в порядке предоставления государственных или муниципальных предпочтений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» осуществляется Администрацией города Рубцовска.

Процедура приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска – комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом.

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, по телефону для справок, на официальном сайте Администрации города Рубцовска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (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.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, на информационном стенде в зале приема заявителей, а также в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального интернет-сайта Администрации города Рубцовска (<http://rubtsovsk.org>) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации города Рубцовска и в приложении 3 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 организациями.

Сведения об адресах их официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещены на информационном стенде Администрации города Рубцовска и в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.3.5.1. По телефону специалисты комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета Администрация города Рубцовска по управлению имуществом при личном обращении в рабочее время (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

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

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалистами комитета Администрация города Рубцовска по управлению имуществом в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. 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.

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключенный договор аренды муниципального имущества; отказ в предоставлении услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных, представленных в соответствии с подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 раздела II настоящего Административного регламента, документов Администрации города Рубцовска в течение 30 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 раздела II настоящего Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию города Рубцовска из МФЦ.

Заявитель, не получивший в указанный срок от Администрации города Рубцовска решения в письменной форме о заключении договора аренды муниципального имущества или об отказе в предоставлении услуги, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд с заявлением о признании бездействия Администрации города Рубцовска незаконным (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

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

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, принятым решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 20.10.2011 № 678;

Положением о порядке передачи в аренду муниципального имущества, принятым решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 17.08.2017 № 902;

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 представления.

Администрация города Рубцовска заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой, либо поданное через МФЦ по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) сведения о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 3) для арендаторов – субъектов малого и среднего предпринимательства – документы, подтверждающие статус субъекта малого и среднего предпринимательства (справку «Форма №ПМ» (для общества с ограниченной ответственностью, закрытого акционерного общества, открытого акционерного общества), утвержденную приказом Росстата от 15.08.2011 № 355 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью предприятий»), за предшествующий год.

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.7.1 раздела II настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявления Администрации города Рубцовска запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Администрация города Рубцовска не вправе требовать от заявителя представление других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7.1 и 2.7.2 раздела II настоящего Административного регламента.

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

Запрещается требовать от заявителя:

представление документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление документов в ненадлежащий орган;
представление документов неправомочным лицом;
отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципальной имущества;
отсутствует на момент обращения заявителя муниципальное имущество, свободное от прав третьих лиц, которое может быть передано;

в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

указанное в заявлении муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, осуществляется в день приема.

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

2.14.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации города Рубцовска; возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

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

2.14.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднения 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 (инвалидов).

Учитывая, что здание и помещение, где оказывается муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, использующих кресла-коляски, муниципальная услуга по настоящему Административному регламенту предоставляется заявителю-инвалиду, использующему кресло-коляску, 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 муниципальной услуги. Муниципальная услуга оказывается указанному лицу по месту жительства в рабочие дни и время, указанные в настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги.

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

В случае сопровождения инвалида, 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 форме в установленном порядке.

В случае сопровождения инвалида сурдопереводчиком и тифлосурдопереводчиком специалист, фактически оказывающий муниципальную услугу, обязан обеспечить сопровождение инвалида и обеспечить допуск к месту предоставления услуги сопровождаемых его лиц.

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

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

Носитель информации должен быть размещен с учетом беспрепятственного доступа инвалидов.

2.14.5. На информационных стендах Администрации города Рубцовска размещается следующая информация:

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

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

телефон для справок;

адрес электронной почты Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную

услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

порядок получения консультаций;

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

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

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

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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

2.15.2. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Администрацией города Рубцовска имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать уведомления о переадресации заявления в иной орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

осуществлять иные действия, не противоречащие и законодательству Российской Федерации, Алтайского края и настоящему Административному регламенту.

2.15.3. Должностные лица Администрации города Рубцовска, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;

получение необходимых для рассмотрения заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.15.4. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Администрации города Рубцовска при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Администрация города Рубцовска обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска.

2.16.2. Администрация города Рубцовска обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.16.3. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 настоящего Административного регламента.

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

прием заявления и документов, их регистрация;

рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации города Рубцовска, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

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

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, при приеме заявления:

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

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.
3.2.3.2. 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.

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

Специалист принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.3. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами Главе города Рубцовска, который назначает ответственного должностное лицо – руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска – комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, который в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

При представлении заявителем заявления лично (направлении документов 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.

При представлении заявителем заявления через МФЦ – прием и регистрация заявления и документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в Администрации города Рубцовска заявления с прилагаемыми документами.

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к заявлению документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После согласования уполномоченными должностными лицами проект договора аренды муниципального имущества либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись руководителю комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта договора аренды муниципального имущества либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление руководителю комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта договора аренды муниципального имущества либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Руководитель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом рассматривает представленные документы, подписывает проект договора аренды муниципального имущества либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать 5 дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Началом административной процедуры является оформление и подписанный руководителем комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом договор аренды муниципального имущества либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист обеспечивает извещение заявителя о готовности договора аренды муниципального имущества либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу или телефону, указанному в заявлении. При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

Заявитель подписывает договор аренды муниципального имущества лично или через уполномоченного представителя. В случае неявки гражданина в течение 5 дней со дня извещения о готовности документа договор аренды муниципального имущества либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.4.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является факт подписания заявителем договора аренды муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае направления документа посредством почтового отправления подтверждением данного факта является почтовая квитанция.

3.4.4. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой города Рубцовска Алтайского края (далее – Глава города Рубцовска), руководителем комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным

многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в подпунктах 5.2.1, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.6, 5.2.8 пункта 5.2 настоящего Административного регламента.

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

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.7. отказ Администрации города Рубцовска, должностных лиц Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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 нормативным правовым 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) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

а) официального 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 заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

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

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

5.10.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

5.10.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска – комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на сайтах Администрации города Рубцовска, в месте приема заявителей, на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и вы-

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»

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

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

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

14.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

14.2. в удовлетворении жалобы отказывается. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

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.

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

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

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

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

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае 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 направлялись 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.

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.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Информация об Администрации города Рубцовска, 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 Алтайского края Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Наименование функционального (отраслевого) органа Администрации города Рубцовска, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом
Руководитель функционального (отраслевого) органа Администрации города Рубцовска, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом Колупаев Александр Николаевич
Место нахождения и почтовый адрес	658200, г.Рубцовск, пер.Бульварный,25
График работы (приема заявителей)	Ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00 (время местное)
Телефон, адрес электронной почты	+7(38557) 96-412, kui@rubtsovsk.org
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	http://rubtsovsk.org

Приложение № 2
к Административному регламенту

Информация о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа:	Телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	8-800-100-34-34	https://rosreestr.ru	00_uddfrs1@rosreestr.ru
Федеральная налоговая служба	8-800-222-22-22	http://nalog.ru	

Приложение № 3
к Административному регламенту

Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
-----------------------------------	--

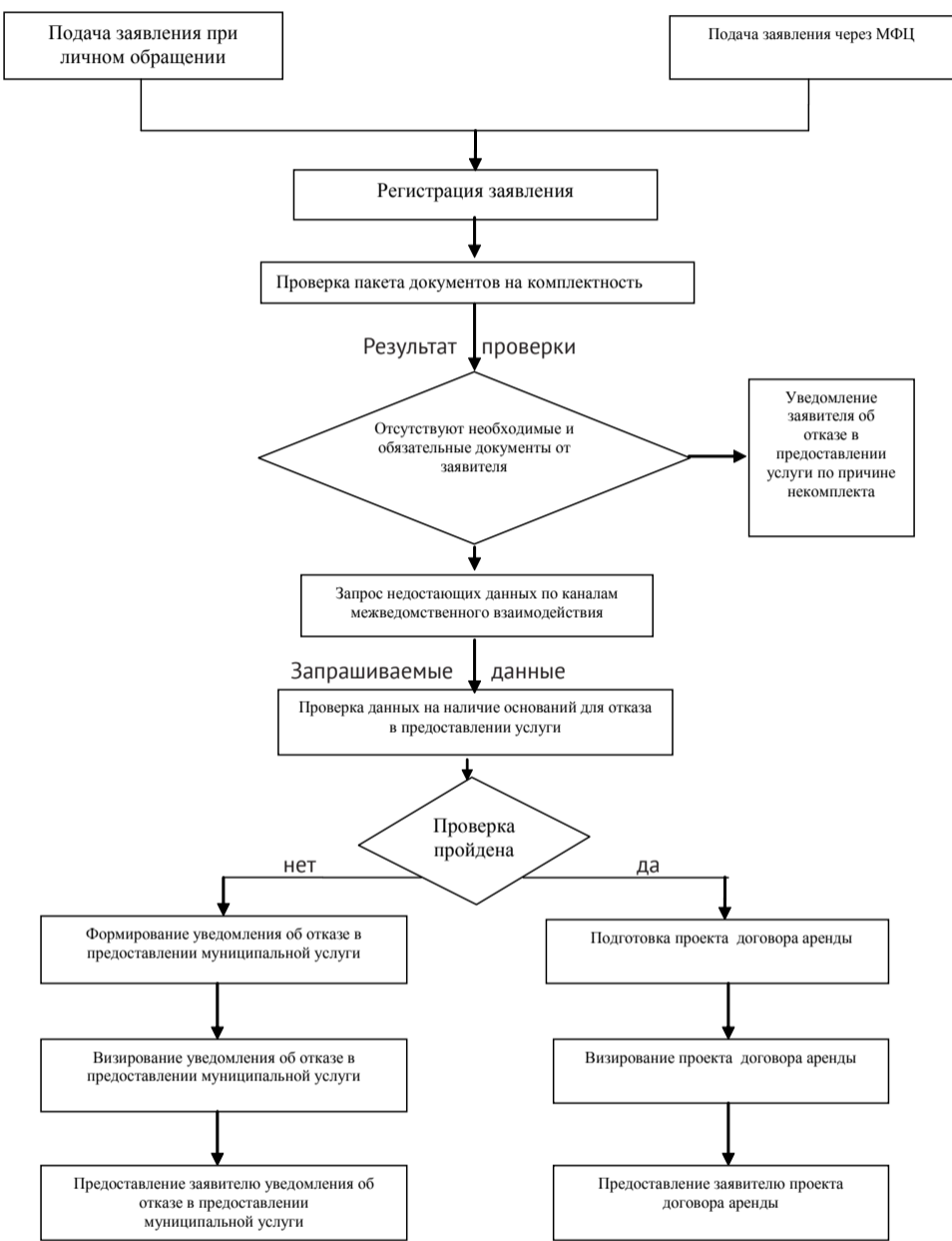
График работы	Понедельник – четверг с 8-00 до 20 – 00, пятница с 8-00 до 17 – 00, суббота с 9-00 до 14 – 00.
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Рубцовский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658224, г.Рубцовск, пр.Ленина, д.64
График работы	Понедельник – пятница с 8-00 до 17 – 00, суббота, воскресенье – выходные дни
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38557) 41-49-5

Приложение № 4
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги в аренду без проведения торгов



Приложение № 5
к Административному регламенту

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация города Рубцовска Алтайского края	Адрес: 658200, Алтайский край, город Рубцовск, пр.Ленина, 130, телефон 8 (38557) 96-400. Руководитель: Глава города Рубцовска Алтайского края
Комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом	Адрес: 658200, Алтайский край, город Рубцовск, пер. Бульварный, 25, телефон 8(38557) 96-412. Руководитель: председатель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом

Приложение № 6
к Административному регламенту

Главе города Рубцовска
от _____

адрес проживания (место нахождения): _____

паспорт: серия _____ № _____
когда и кем выдан _____
реквизиты юридического лица _____
телефон: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить (переоформить) договор аренды нежилым помещением (зданием, сооружением), расположенным по адресу: _____

(адрес помещения)

техническая характеристика:
общая площадь _____ кв. м, в том числе: этаж _____ кв. м; _____ (№ на плане),
подвал _____ кв.м _____ (№ на плане).

Цель использования помещения: _____

Заявитель _____

ОКПО _____ сокращенное наименование юридического лица)
ИНН _____ ОКОНХ _____
Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса: _____
Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса: _____
Банковские реквизиты: наименование банка _____
БИК _____ корр. счет _____
расчетный счет _____
телефон офиса _____ телефон бухгалтерии _____,
в лице _____
(Ф. И. О., должность)
основание _____
(Устав, положение, свидетельство)
Заявитель _____
М.П. (Ф. И. О., должность представителя) _____ (подпись)
юридического лица)

**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, повышении 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) _____ (Ф.и.о.)

* заполняется каждым гражданином, представляющим персональные данные.

*Приложение № 7
к Административному регламенту*

**Примерная форма договора
аренды муниципального имущества**

г. Рубцовск
Муниципальное образование город Рубцовск Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», от имени которого выступает Администрация города Рубцовска Алтайского края, ИНН 2209011079, ОГРН 1022200813656, адрес: Российская Федерация, 658200, Алтайский край, город Рубцовск, проспект Ленина, 130, электронная почта: office@rubtsovsk.org, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, в соответствии с _____, заключили настоящий договор на следующих условиях.

1. Предмет договора

- 1.1. Арендодатель обязуется передать Арендатору в аренду _____, расположенное по адресу _____, сроком на _____ с _____ по _____, а Арендатор обязуется выплатить арендную плату в размере и сроки, установленные в разделе 2 настоящего договора и вернуть имущество на условиях, предусмотренных настоящим договором.
- 1.2. Имущество принадлежит на праве собственности муниципальному образованию город Рубцовск Алтайского края на основании _____.
- 1.4. Передача имущества Арендатору осуществляется по настоящему договору, имеющему одновременно силу акта приема-передачи.

2. Платежи и расчеты по договору

- 2.1. Сумма арендной платы за имущество, подлежащая зачислению в бюджет (на основании _____), составляет _____ руб. (без учета НДС).
- 2.2. Платежи производятся ежемесячно до 25 числа текущего месяца путем перечисления на расчетный счет № 40101810350041010001, ИНН 2209011079/КПП 220901001 УФК по Алтайскому краю (Администрация города Рубцовска Алтайского края, л/с 04173011690), ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ г. БАРНАУЛ, БИК 040173001, код БК 30311105074040000120, код ОКТМО 01716000.
- 2.3. Исчисление и уплата НДС производится Арендатором самостоятельно, в соответствии с действующим налоговым законодательством.
- 2.4. При перечислении арендной платы Арендатор обязан указывать в платежном документе точное назначение платежа, реквизиты договора, адрес, по которому расположено имущество, сумму арендной платы. При отсутствии в платежном документе этих сведений платеж считается не зачетным, и указанная сумма будет отражаться на невыясненных поступлениях.
- 2.5. Датой оплаты Арендатором арендных платежей считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Арендодателя.
- 2.6. Средства, поступившие в счет погашения задолженности по арендной плате, в том числе от третьих лиц, вне зависимости от назначения платежа, указанного в платежном документе, направляются в следующей очередности:
 - 2.6.1. на издержки Арендодателя по получению исполнения;
 - 2.6.2. на уплату пени;
 - 2.6.3. на внесение просроченной арендной платы;
 - 2.6.4. на внесение текущей арендной платы.

3. Права и обязанности сторон

- 3.1. Арендодатель обязан:
 - 3.1.1. В день подписания настоящего договора передать Арендатору имущество, при этом техническая документация не передается.
 - 3.1.2. Осуществлять контроль за использованием переданного в аренду имущества, полной и своевременностью перечисления арендной платы. Арендодатель вправе производить проверки арендуемого имущества на предмет его надлежащего использования в соответствии с настоящим договором аренды.

5.1. Направить в адрес Арендатора по почтовому адресу, указанному в договоре, адрес электронной почты, указанный в договоре, посредством сообщений (СМС, в мобильных приложениях и т.п.) на мобильный телефонный номер, указанный в договоре.

3.2. Арендатор обязан:

- 3.2.1. Принять арендуемое имущество и использовать его исключительно в соответствии с условиями настоящего договора.
- 3.2.2. Содержать территорию, прилегающую к объекту, указанному в п.п. 1.1 настоящего договора, в соответствии с требованиями Правил благоустройства города Рубцовска, принятыми решением Рубцовского городского Совета депутатов от 15.10.2009 № 266 (при условии аренды объектов недвижимости).
- 3.2.3. Своевременно за свой счет производить текущий ремонт имущества, в т.ч. систем инженерного оборудования и коммуникаций в арендуемом объекте недвижимости, поддерживать имущество в исправном состоянии, затраченные суммы в счет арендной платы не засчитываются.
- 3.2.4. Обеспечивать Арендодателю в присутствии Арендатора беспрепятственный доступ к имуществу, предъявлять для осмотра и проверки содержания, эксплуатации и соблюдения условий договора.
- 3.2.5. Возмещать Арендодателю расходы по оплате коммунальных услуг предоставленных в арендуемом объекте по выставяемым управляющей компанией и (или)ресурсо-, энергоснабжающими организациями счетам-фактурам, а также расходы на содержание и коммунальные услуги на ОИ (при условии аренды объектов недвижимости).
- 3.2.6. Возмещать расходы на уплату транспортного налога за период использования, исчисленного в соответствии с НК РФ (при условии аренды транспортных средств).
- 3.2.6. По окончании настоящего договора сдать имущество Арендодателю по акту в исправном состоянии с учетом нормативного износа.
- 3.2.7. Не производить без письменного разрешения Арендодателя капитальных перепланировок, переоборудования арендуемого имущества (при условии аренды объектов недвижимости).
- 3.2.8. Если имущество в результате действия Арендатора или непринятия им необходимых и своевременных мер придет в состояние, непригодное для дальнейшего использования, то Арендатор восстанавливает его своими силами, за счет своих средств или возмещает ущерб, нанесенный Арендодателю в установленном законом порядке.
- 3.2.9. Стоимость неотделимых улучшений, текущего ремонта, капитального ремонта, произведенных Арендатором, возмещению Арендодателем не подлежит.
- 3.2.10. Не сдавать арендуемое имущество, как в целом, так и частично в субаренду без письменного разрешения Арендодателя.
- 3.2.11. Если в качестве Арендатора выступает юридическое лицо, то при ликвидации (банкротстве) такого лица, полную ответственность по погашению сложившейся задолженности по платежам, указанным в пп. 2.1, 3.2.5 настоящего договора аренды, несет учредитель (учредители), в том числе собственным имуществом.
- Если в качестве Арендатора выступает индивидуальный предприниматель, то в случае прекращения его статуса, данное лицо не освобождается от ответственности по погашению сложившейся задолженности по платежам указанным в пп. 2.1, 3.2.5 настоящего договора аренды, индивидуальный предприниматель отвечает всем своим имуществом по имеющимся долгам.
- Если в качестве Арендатора выступает физическое лицо, то данное лицо отвечает всем своим имуществом по имеющимся долгам.
- 3.2.12. Досрочное расторжение договора аренды влечет прекращение заключенного в соответствии с ним договора субаренды с момента прекращения настоящего договора.
- 3.2.13. При изменении адреса, банковских реквизитов или других данных, письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя с приложением подтверждающих документов об изменениях своих реквизитов.
- В тот же срок обратиться с ходатайством к Арендодателю о внесении изменений в настоящий договор.
- В случае невыполнения (несвоевременно выполнения) действий, указанных в данном пункте договора, Арендатор уплачивает штраф в размере 10 процентов годовой арендной платы, но не менее 5000 руб.
- 3.2.14. Выполнять действующие правила и предписания органов государственного надзора (Роспотребнадзора, Государственного пожарного надзора и т.п.) в части, касающейся арендованного имущества.

4. Ответственность сторон

- 4.1. За неуплату платежей в сроки, установленные настоящим договором, Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 1/300 ставки рефинансирования, от не перечисленной в срок суммы за каждый календарный день просрочки, начиная со дня, следующего за днем истечения срока платежа.
- 4.2. Арендатор с момента передачи ему здания несет ответственность за порчу, утрату арендованного имущества, допущенную по его вине в размере причиненного ущерба.
- 4.3. При сдаче арендуемого имущества в субаренду без согласия Арендодателя Арендатор уплачивает штраф в размере годовой арендной платы.

5. Порядок изменения и расторжения договора аренды

- 5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только при условии их оформления в письменном виде и подписания сторон.
- 5.2. Досрочное расторжение договора может иметь место по соглашению сторон, либо по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 5.3. По требованию Арендодателя договор может быть расторгнут судом в случаях, когда арендатор пользуется имуществом с существенным нарушением условий настоящего договора или назначения имущества, либо с неоднократными нарушениями.
- 5.4. Расторжение настоящего договора не освобождает Арендатора от погашения задолженности по арендной плате и уплате пени.

6. Прочие условия

- 6.1. Споры, вытекающие из настоящего договора, разрешаются в Арбитражном суде Алтайского края Российской Федерации.
- 6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон договора.

Арендодатель: _____ Администрация города Рубцовска Алтайского края 658200 г.Рубцовск, пр. Ленина, 130 телефон 8(38557)96-401, т/факс 8(38557)96-423, E-mail: office@rubtsovsk.org сайт: rubtsovsk.org ОКПО 04018528, ОГРН 1022200813656 ИНН 2209011079, КПП 220901001	Арендатор: _____ 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
г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25, каб.51 30 мая 2019	10 час.04 мин. (время местное)

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.

В соответствии с извещением, опубликованным в газете «Местное время» от 30.04.2019 № 33, в Администрации города Рубцовска Алтайского края 30 мая 2019 года, в соответствии со ст.39.12 Земельного кодекса Российской Федерации комиссией по проведению торгов принято решение:

1. Лот 19 по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, Рабочий тракт, 6А.

Основные характеристики земельного участка:

1. Местонахождение – Алтайский край, г. Рубцовск, Рабочий тракт, 6А.
2. Площадь: 1047 кв.м.
3. Кадастровый номер: 22:70:010303:670.
4. Границы земельного участка: указаны в кадастровом паспорте земельного участка.
5. Цель предоставления: строительство здания.
6. Разрешенное использование: для строительства здания автомайки.
7. Обременения отсутствуют.

Начальная цена продажи права на заключение договора аренды земельного участка – **21034 руб.** и «шаг аукциона» 3% - **631руб.**, задаток 20% - **4207 руб.**

Зарегистрированные участники аукциона в журнале регистрации на участие в аукционе ЛОТ № 19:

№ карт.	Участника аукциона	Номер предложения	Стоимость права рублей
1	Бедак Вадим Евгеньевич	предпоследнее	402 127,00
2	Бучнев Андрей Вадимович	последнее	402 758,00

Аукцион по **Лоту №19** окончен в 11 часов 10 минут.

Победитель аукциона: Бучнев Андрей Вадимович
Стоимость права аренды земельного участка, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, Рабочий тракт, 6А, составила: 402 758 (четыреста две тысячи семьсот пятьдесят восемь) рублей.

Победителю аукциона уплатить продавцу оставшуюся сумму не позднее 5 дней с момента подписания протокола о результатах торгов и не ранее 10 дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте заключить договор аренды земельного участка по цене результата аукциона 402 758 (четыреста две тысячи семьсот пятьдесят восемь) рублей.

2. В связи с тем, что не подано ни одной заявки на участие в аукционе и на основании п.14 ст.39.12 Земельного Кодекса РФ, аукцион по Лоту № 2 (ул.Ельницкая, 40Б), Лоту № 3 (ул.Заречная, 48), Лоту № 4 (пр-д Камчатский, 1), Лоту № 5 (ул.Ельницкая, 54), Лоту № 6 (ул.Изумрудная, 52), Лоту № 8 (ул.Янтарная, 45), Лоту № 9 (ул.Правобережная, 31), Лоту № 10 (с северной стороны здания №2 по Угловскому тракту), Лоту № 11 (северо-западнее территории по Рабочему тракту, 8), Лоту № 12 (в 145м севернее здания по Рабочему тракту, 12), Лоту № 13 (в 201 м на север от административного здания по Рабочему тракту, 41), Лоту № 15 (В 45 метрах с юго-восточной стороны жилого дома № 22 по пер.Полусному), Лоту № 16 (проезд Кирпичного завода, 36), Лоту № 18 (Рабочий тракт, 20Г), признать несостоявшимся.

3. В связи с тем, что подана только одна заявка на участие в аукционе и на основании п.14 ст.39.12 Земельного Кодекса РФ, аукцион по Лоту № 1 (ул.Энергетиков,8), признать несостоявшимся.

Предложить единственному участнику аукциона по Лоту № 1 (ул.Энергетиков,8) Куликову Сергею Юрьевичу не ранее 10 дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте заключить договор аренды земельного участка по начальной цене и на условиях информационного сообщения о проведении аукциона в сумме 6 780 (шесть тысяч семьсот восемьдесят) рублей.

4. В связи с тем, что подана только одна заявка на участие в аукционе и на основании п.14 ст.39.12 Земельного Кодекса РФ, аукцион по Лоту № 7 (ул.Жемчужная,47), признать несостоявшимся.

Предложить единственному участнику аукциона по Лоту № 7 (ул.Жемчужная,47) Феокистову Андрею Валерьевичу не ранее 10 дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте заключить договор аренды земельного участка по начальной цене и на условиях информационного сообщения о проведении аукциона в сумме 6 746 (шесть тысяч семьсот сорок шесть) рублей.

№ п/п	Местоположение земельного участка	зе-	Площадь кв.м	Кадастровый номер	Начальная цена права аренды (ежегодная арендная плата), руб.	Задаток, руб. 20% от начальной цены права аренды	Шаг аукциона руб. 3% от начальной цены права аренды	Дата и номер постановления о проведении аукциона

Продажа права на заключение договора аренды земельного участка для строительства объектов гаражного назначения

Лот 1	ул.Пролетарская, участок 401А/1	48	22:70:022020:27	1200	240	36	11.03.2019 № 533
Лот 2	ул.Пролетарская, участок 401А/2	48	22:70:022020:29	1200	240	36	11.03.2019 № 534
Лот 3	ул.Пролетарская, участок 401А/3	48	22:70:022020:30	1200	240	36	11.03.2019 № 535
Лот 4	ул.Пролетарская, участок 401А/4	48	22:70:022020:36	1200	240	36	11.03.2019 № 536
Лот 5	ул.Пролетарская, участок 401А/5	48	22:70:022020:28	1200	240	36	11.03.2019 № 537
Лот 6	ул.Пролетарская, участок 401А/6	144	22:70:022020:32	3600	720	108	11.03.2019 № 538
Лот 7	ул.Пролетарская, участок 401А/7	144	22:70:022020:33	3600	720	108	11.03.2019 № 539
Лот 8	ул.Пролетарская, участок 401А/8	96	22:70:022020:34	2400	480	72	11.03.2019 № 540
Лот 9	ул.Пролетарская, участок 401А/9	96	22:70:022020:35	2400	480	72	11.03.2019 № 541
Лот 10	ул.Пролетарская, участок 401А/10	96	22:70:022020:31	2400	480	72	11.03.2019 № 542

Технические условия на проектирование водоснабжения, водоотведение получены органом местного самоуправления, уполномоченным на формирование земельных участков, от организаций, эксплуатирующих инженерные коммуникации. Оплата за подключение коммуникаций возлагается на победителя аукциона и определяется на момент подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения организацией, осуществляющей подключение.

1. Условия участия в аукционе

1.1. Для участия в аукционе заявители представляют в установленном в настоящем извещении срок следующие документы:

- заявка на участие в аукционе с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- документы, подтверждающие внесение задатка на участие в аукционе.

1.2. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого лота.

1.3. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении окончания срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

1.4. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе.

1.5. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником аукциона, приобрести земельный участок в аренду;
- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

2. Порядок внесения и возврата задатка на участие в аукционе, реквизиты счета для внесения задатка

2.1. Задаток на участие в аукционе (далее - задаток) должен быть внесен заявителем по каждому лоту отдельно на счет организатора аукциона - Администрация города Рубцовска Алтайского края согласно следующим реквизитам:

Банк получателя - УФК по Алтайскому краю (Администрация города Рубцовска Алтайского края, ул.с 05173011690); расчетный счет № 40302810501733006900 Отделение Барнаул г.Барнаул, БИК 040173001, ИНН 2209011079, КПП 220901001, ОКТМО 01716000, КБК 30330399040040000180, назначение платежа: задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, назначенном на __. __.201__ г., лот № __.

Заявитель допускается до участия в аукционе при условии поступления задатка на счет организатора аукциона на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Представление заявителями документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

2.2. Задаток возвращается участнику аукциона (заявителю) при условиях:

- а) участником аукциона (заявителем) при принятии организатором аукциона решения об отказе в проведении аукциона участникам аукциона (заявителям) в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона;
- б) заявителю в случае отзыва им заявки на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок - в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;
- в) заявителю, не допущенному к участию в аукционе - в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;
- г) заявителю в случае отзыва им заявки на участие в аукционе позднее дня окончания срока приема заявок - в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.
- д) участникам аукциона, не признанным победителями аукциона (заявителю в случае отзыва им заявки на участие в аукционе позднее дня окончания срока приема заявок) - в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

5. В связи с тем, что подана только одна заявка на участие в аукционе и на основании п.14 ст.39.12 Земельного Кодекса РФ, аукцион по Лоту № 14 (ул.Светлова, 96Г), признать несостоявшимся.

Предложить единственному участнику аукциона по Лоту № 14 (ул.Светлова, 96Г) Долгих Евгению Ивановичу не ранее 10 дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте заключить договор аренды земельного участка по начальной цене и на условиях информационного сообщения о проведении аукциона в сумме 2 282 (две тысячи двести восемьдесят два) рубля.

6. В связи с тем, что подана только одна заявка на участие в аукционе и на основании п.14 ст.39.12 Земельного Кодекса РФ, аукцион по Лоту № 17 (Веселоярский тракт, 17Б), признать несостоявшимся.

Предложить единственному участнику аукциона по Лоту № 17 (Веселоярский тракт, 17Б) Бучневу Андрею Вадимовичу не ранее 10 дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте заключить договор аренды земельного участка по начальной цене и на условиях информационного сообщения о проведении аукциона в сумме 32 263 (тридцать две тысячи двести шестьдесят три) рубля.

7. В связи с тем, что подана только одна заявка на участие в аукционе и на основании п.14 ст.39.12 Земельного Кодекса РФ, аукцион по Лоту № 20 (с северной стороны здания №2 по ул.Терешковой), признать несостоявшимся.

Предложить единственному участнику аукциона по Лоту № 20 (с северной стороны здания №2 по ул.Терешковой) Макарчук Евдокии Григорьевне не ранее 10 дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте заключить договор аренды земельного участка по начальной цене и на условиях информационного сообщения о проведении аукциона в сумме 15 168 (пятнадцать тысяч сто шестьдесят восемь) рублей.

8. Участник Шеленговская Татьяна Николаевна на аукцион не явилась.

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

Внимание, аукцион!

Комитет Администрации города Рубцовска Алтайского края по управлению имуществом на основании постановлений Администрации города от 11.03.2019 № 533, 11.03.2019 № 534, 11.03.2019 № 535, 11.03.2019 № 536, 11.03.2019 № 537, 11.03.2019 № 538, 11.03.2019 № 539, 11.03.2019 № 540, 11.03.2019 № 541, 11.03.2019 № 541, 11.03.2019 № 542, как организатор торгов,

«04» июля 2019 года в 10.00 по адресу: Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Бульварный, 25, кабинет 51, проводит аукцион (открытый по составу участников и по форме подачи заявок) по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков для строительства отдельных лотами:

2.3. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, а также задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

3. Порядок проведения торгов

3.1. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующий день и час.

3.2. Аукцион проводится при участии членов комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков, права на заключение договоров аренды земельных участков, утвержденной распоряжением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 20.11.2017 №538-р:

3.3. Аукцион проводится в следующем порядке:

- а) аукцион ведет аукционист;
- б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.
«Шаг аукциона» устанавливается в размере 3 процентов начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и не изменяется в течение всего аукциона;
- в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены или начального размера арендной платы. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;
- г) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;
- д) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер карточки победителя аукциона.

При проведении аукциона допускается участникам аукциона предлагать увеличенную цену, в этом случае торги продолжаются с предложенной цены, кратной шагу;

е) если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

3.4. В случае признания аукциона несостоявшимся аукционная комиссия в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый членами комиссии, а также аукционистом. Уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок (протокола о результатах аукциона), в соответствии с п. 13, п. 14, п. 19, п. 20 ст. 39.12 ЗК РФ обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка; при этом размер ежегодной арендной платы определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.5. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет аукционная комиссия. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Уполномоченный орган направляет победителю аукциона три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона, при этом размер ежегодной арендной платы определяется в размере, предложенном победителем аукциона;

3.6. Если договор аренды земельного участка в течение 30 дней со дня направления победителю аукциона его проекта не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, указанный договор направляется иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона; в случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот участник не представил в уполномоченный орган подписанный им договор, уполномоченный орган вправе

проведении повторного аукциона или распоряжения земельным участком иным образом в соответствии с ЗК РФ.

С информацией, касающейся земельных участков, выставленных на аукцион, можно ознакомиться на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru, официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского <http://rubtsovsk.org/>.

Прием заявок и документов от претендентов производится с момента опубликования данного извещения 04.06.2019 по 28.06.2019, часы приема: 9.00-16.00 по адресу: Алтайский край, г.Рубцовск, пер.Бульварный, 25, каб.№ 64, тел.8 (38557) 96-431 доб.428, Контактное лицо - Леуткина Александра Алексеевна.

Т. П. КЫШОВА, зам. председателя комитета по управлению имуществом

ИНФОРМАЦИЯ В ОБЪЯВЛЕНИИ АКТУАЛЬНА ПО 24 ИЮНЯ 2019 ГОДА ВКЛЮЧИТЕЛЬНО

На нежилые помещения по ул. Комсомольской, д. 123, пом. 1, ул. Комсомольской, д. 133, пом. 20, ул. Октябрьской, д. 117а, пом. 146, ул. Сельмашской, д. 23, пом. 58, ул. Красной, д. 66, пом. 1, нежилых зданий по ул. Красной, 96Г и 96Е Администрация города Рубцовска 03 июля 2019 года в 10 часов в каб. 51 по пер. Бульварному, 25 проводит аукционы по продаже (открытая форма подачи предложений о цене).

Прием заявок с прилагаемыми к ним документами осуществляется до 17 час. 24 июня 2019 года по адресу: пер. Бульварный, 25, каб. 58.

Справки по тел. 96428, доб. 413, 96412, доб. 395, 397.

Ознакомление покупателей с информацией и документацией по объектам осуществляется по вышеуказанному адресу, на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края <http://rubtsovsk.org/>, в закладке «продажа имущества», по ссылке <http://rubtsovsk.org/node/130582>.

ГРАФИК приема граждан на июнь 2019 года

Межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации «Рубцовский», г. Рубцовск, пер. Улежникова, 6			
Руководство МО	Ф.И.О.	Телефон приемной (либо ОДиР)	Дата, время и день недели приема
Начальник МО	Демин Василий Владимирович	8 (38557) 91-004	Среда с 17-00 до 20-00 19.06.2019 26.06.2019
Начальник полиции МО	Шульман Валентин Михайлович	8 (38557) 91-004	Четверг с 10-00 до 13-00 06.06.2019, 13.06.2019 20.06.2019 27.06.2019
Заместитель начальника отдела МО -начальник следственного отдела	Кириенко Елена Анатольевна	8 (38557) 91-004	Понедельник с 15-00 до 18-00 03.06.2019 10.06.2019 17.06.2019 24.06.2019
Врио начальника отдела по работе с личным составом	Гаспарян Каринэ Гаспаровна	8 (38557) 91-004	Вторник с 15-00 до 19-00 04.06.2019 11.06.2019 18.06.2019 25.06.2019
Начальник ОГИБДД	Анохин Алексей Александрович	8 (38557) 4-33-99	Пятница 07.06.2019 14.06.2019, 21.06.2019 28.06.2019
Врио начальника ОУУП/ПДН	Сенин Евгений Николаевич	8 (38557) 91-004	Суббота с 09-00 до 12-00 01.06.2019

Примечание: при отсуствии должностного лица прием, согласно графику, проводит сотрудник, исполняющий его обязанности.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы муниципального образования город Рубцовск Алтайского края 30.05.2019 № 12-пг

О назначении и проведении публичных слушаний по проекту «Схема теплоснабжения муниципального образования город Рубцовск Алтайского края до 2035 года (актуализация на 2020 год)»
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании город Рубцовск Алтайского края, утвержденного решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 17.11.2011 № 698, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту «Схема теплоснабжения муниципального образования город Рубцовск Алтайского края до 2035 года (актуализация на 2020 год)» (далее - проект Схемы теплоснабжения).

2. Провести публичные слушания по проекту Схемы теплоснабжения 17.06.2019 в 14 часов 00 минут в зале заседаний Администрации города Рубцовска Алтайского края, расположенном по адресу: пр. Ленина, 130, г. Рубцовск, Алтайский край.

3. Осуществлять ознакомление с документами предстоящих публичных слушаний до 17.06.2019 в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут в комитете Администрации города Рубцовска по промышленности, энергетике, транспорту и дорожному хозяйству по адресу: 658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130, кабинет № 26, а также на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: <http://rubtsovsk.org>.

4. Утвердить состав организационного комитета по проведению публичных слушаний по проекту Схемы теплоснабжения (приложение).

5. Организационному комитету по проведению публичных слушаний по проекту Схемы теплоснабжения:

5.1. организовать проведение публичных слушаний по проекту Схемы теплоснабжения;

5.2. разместить заключение о результатах проведенных публичных слушаний и протокол публичных слушаний на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: <http://rubtsovsk.org> не позднее 20.06.2019;

5.3. опубликовать заключение о результатах проведенных публичных слушаний в газете «Местное время» не позднее 25.06.2019.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

8. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Д.З.ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

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.

№ 42 (15396) от 4 июня 2019 г. Время подписания в печать по графику в 16.00. Фактическое время выхода в печать в 16.00 (3.06.2019 г.). Подписные индексы: 50362, 50323. Тираж 560. Выходит 2 раза в неделю. Печать офсетная. Отпечатано на бумаге ОАО «Соликамскбумпром». Свободная цена.

Приложение к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 30.05.2019 № 12-пг

СОСТАВ организационного комитета по проведению публичных слушаний

Председатель: Фельдман Дмитрий Зайвелевич – Глава города Рубцовска;
Заместитель председателя: Обухович Олег Геннадьевич - заместитель Главы Администрации города Рубцовска – начальник управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии;
Члены комитета:
Долгих Евгений Иванович- председатель комитета Администрации города Рубцовска по промышленности, энергетике, транспорту и дорожному хозяйству;
Кремняк Иван Владимирович- начальник отдела информационно-технического обеспечения Администрации города Рубцовска;
Зорина Светлана Юрьевна- главный специалист - главный юрисконсульт правового отдела Администрации города Рубцовска;
Мещерякова Наталья Александровна - начальник пресс-службы Администрации города Рубцовска Алтайского края.

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

Наказание за ложный донос

В транспортную полицию с заявлением об угоне своей машины обратился 34-летний житель Алтайского края, владелец автомобиля ВАЗ-21093.

В ходе следственной проверки сотрудники Алтайского линейного управления (ЛУ) МВД России установили, что накануне данный автомобиль стал участником столкновения с грузовым поездом на перегоне Озимая-Рубцовск. В результате столкновения никто не пострадал, оба транспортных средства получили повреждения. На месте происшествия присутствовал тот самый 34-летний житель края. Несмотря на имеющиеся факты и показания свидетелей, мужчина категорически отрицал свою причастность к происшествию, поясняя, что на месте происшествия оказался, разыскивая похищенный автомобиль. Кроме того, автовладелец находился в состоянии алкогольного опьянения, вел себя агрессивно и давал невнятные показания.

Прибывшие на место сотрудники ГИБДД отстранили водителя от управления транспортным средством и составили протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей 12.26 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Чтобы избежать административной ответственности за нарушение Правил дорожного движения, предусматривающей лишение права управления транспортным средством, а также от обязанности возместить ущерб предприятию железнодорожного транспорта, автовладелец заявил об угоне его машины неизвестными. Следственный отдел Алтайского ЛУ МВД России возбудил в отношении автовладельца уголовное дело.

В настоящее время расследование завершено, фигуранту предъявлено обвинение в совершении преступления, предусмотренного частью 1 статьи 306 Уголовного кодекса Российской Федерации (заведомо ложный донос), санкция которой предусматривает максимальное наказание в виде лишения свободы на срок два года. Кроме того, обвиняемому предстоит компенсировать стоимость поврежденного имущества железной дороги в сумме 30 тысяч рублей.

Пресс-служба Алтайского ЛУ МВД России



Будьте осторожны на водоемах!

В Алтайском крае постепенно устанавливается жаркая погода. Еще немного – и все устремятся на отдых к воде. Однако без соблюдения всех необходимых мер предосторожности приятное времяпрепровождение у водоема может обернуться трагедией.

Чтобы отдых на воде прошел без происшествий, инспекторы ГИМС напоминают жителям района правила безопасности на водных объектах. Не рекомендуется принимать водные процедуры до начала купального сезона. Во-первых, вода еще не прогрелась, во-вторых, в местах, оборудованных для отдыха на воде, еще не организовано дежурство спасателей, они приступают к дежурству с открытием купального сезона. А значит, в случае беды – никто не сможет помочь.

Также инспекторы ГИМС обращают внимание родителей на безопасность детей во время нахождения у воды. Взрослым не следует оставлять детей на водоемах без присмотра ни на секунду. На берегу легко потеряться в толпе отдыхающих. Также не стоит позволять детям играть одним на берегу водоема без присмотра взрослых. Надо помнить, что каждый человек сам отвечает за свою жизнь и безопасность.

В экстренных случаях звоните по телефону 112, 101.

Официальный сайт Администрации города Рубцовска