



Внимание подписчиков!
Оформить подписку
на газету «Местное время»
на второе полугодие 2019 года
можно в любом отделении
почтовой связи,
на дому
через почтальонов
и в киосках «Союзпечати».

Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.06.2019 № 1496

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь 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», в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.11.2018 № 2849 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, проведения экспертизы их проектов», ст.56 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» (приложение).

2. Пункт 1 постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 11.08.2016 № 3465 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» считать утратившим силу.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на 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 17.06.2019 № 1496*

Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по учету граждан, имеющих трех и более детей и желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее – муниципальная услуга) постоянно проживающих на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, и на территории городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)¹, в электронной форме с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))² в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Право на однократное бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства имеют граждане, имеющие трех и более детей, постоянно проживающие на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, а также граждане, имеющие трех и более детей, постоянно проживающие на территории городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края (далее – заявитель).

В случае личного обращения либо обращения через Многофункциональный центр заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано уполномоченным представителем заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» осуществляется Администрацией города Рубцовска.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное электронное взаимодействие осуществляется с органами местного самоуправления, в распоряжении которых находятся сведения, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию города Рубцовска Алтайского края 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 архитектуре и градостроительству дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству 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 комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству, 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:

- 1) постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в качестве желающих приобрести земельные участки;
- 2) отказ в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в качестве желающих приобрести земельные участки.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня предоставления всех документов. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в Администрацию города Рубцовска Алтайского края.

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) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;

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

² предоставление муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальная кнопка «Получить услугу».

8) Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;
9) Положением о комитете Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству, утвержденным постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.10.2015 № 4689;

10) Постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 16.03.2016 № 1245 «Об утверждении порядка формирования и работы комиссии по вопросам учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с законом Алтайского края «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края»;

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в орган местного самоуправления в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), представленное на личном приеме, либо поданное через Многофункциональный центр заявление о постановке на учет заявителя, в качестве желающего приобрести земельный участок (приложение 5).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), его (ее) супруги (супруга) (при наличии), а также личность представителя заявителя (заявителей), если с заявителем обращается представитель заявителя (заявителей);

2. копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с заявителем обращается представитель заявителя (заявителей);

3. копии свидетельств о рождении детей, об усыновлении детей;

4. выписка из домовой книги.

Одновременно с копиями документов представляются их оригиналы. Копии документов после их сверки с оригиналом заверяются специалистом комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени подачи.

2.7.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых Администрацией города Рубцовска Алтайского края в порядке межведомственного взаимодействия.

Администрация города Рубцовска Алтайского края запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

справку о непредставлении ранее заявителю, его (ее) супруге (супругу) земельного участка в собственности бесплатно на основании подпунктов 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, закона Алтайского края от 16.12.2002 № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», закона Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» в случае изменения постоянного места жительства, за исключением изменения постоянного места жительства в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

документ, подтверждающий, что заявитель не состоит на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в иных муниципальных районах или городских округах Алтайского края, в случае если заявителями являются граждане, постоянно проживающие на территории городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные настоящим пунктом, а также иные документы, самостоятельно.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр 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 предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

2.10. 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 приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа гражданину в постановке на учет в качестве желающего приобрести земельный участок являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в соответствии с Законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;

2) непредставление гражданином предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента документов;

3) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

4) предоставление земельного участка одному из родителей (усыновителей), состоявшему на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

5) постановка заявителя, постоянно проживающего на территории городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края, и обратившегося за получением муниципальной услуги в орган местного самоуправления иного района или городского округа Алтайского края, на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на территории Алтайского края.

2.11.1. Отсутствие на территории муниципального образования сведений от прав третьих лиц и прошедших государственный кадастровый учет земельных участков не является основанием для отказа в постановке на учет.

2.11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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. 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.

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

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

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

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

Администрацией города Рубцовска Алтайского края обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

2.15.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования отраслевого (функционального органа) Администрации города Рубцовска Алтайского края, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству.

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

2.15.5. На информационных стендах Администрации города Рубцовска Алтайского края 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 Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации города Рубцовска Алтайского края, 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 Алтайского края, 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 Алтайского края, 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 Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу.

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

2.15.7. 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. 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 обжалованных 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. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Администрация города Рубцовска Алтайского края обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрацией города Рубцовска Алтайского края, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.17.3. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 Административного регламента.

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

формировании запроса заявителем обеспечивается возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1 (2.7.2 в случае, если они представлены заявителем) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7.1 (2.7.2 в случае, если они представлены заявителем) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в Администрацию города Рубцовска Алтайского края посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения запроса, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получения результата предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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 организация заседания комиссии по учету граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на основании статьи 4 закона Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС;

3) проведение заседания комиссии по учету граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, на основании статьи 4 закона Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) 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 Алтайского края с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение Администрацией города Рубцовска Алтайского края заявления и необходимых документов, направленных заявителем с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или направление заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 архитектуре и градостроительству, 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, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается перечень полученных документов и дата и время их получения. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются

специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в комитете

Администрацией города Рубцовска по архитектуре и градостроительству.

3.2.3.2. При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.17.3 Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов. В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.7.1 Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю в срок, не позднее одного рабочего дня со дня выявления нарушения, направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Информирование заявителя о его регистрационном номере либо о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги происходит через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

После регистрации запрос направляется в отраслевой (функциональный) орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию города Рубцовска Алтайского края в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр 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 лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Администрации города Рубцовска Алтайского края, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами Главе города Рубцовска Алтайского края. Глава города Рубцовска Алтайского края в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию города Рубцовска Алтайского края 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 Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении 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 Алтайского края заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через личный кабинет. При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

Уведомление заявителя о поступлении документов заявления в Администрацию города Рубцовска Алтайского края осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

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

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

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов; организация заседания комиссии по учету граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение 20 календарных дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявитель не представил 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, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет организационно-информационное взаимодействие с членами комиссии по учету граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее – «комиссия») и назначает день проведения заседания комиссии.

3.3.5. Срок административной процедуры не должен превышать 25 дней со дня регистрации заявления и передачи его на рассмотрение уполномоченному специалисту.

3.3.6. Результатом административной процедуры является организация заседания комиссии.

3.4. Проведение заседания комиссии по учету граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на основании закона Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является организация заседания комиссии.

Комиссия создается Администрацией города Рубцовска Алтайского края для рассмотрения заявлений о постановке на учет заявителей, в качестве желающего приобрести земельный участок и принятия соответствующих решений.

Порядок формирования и работы комиссии устанавливается Администрацией города Рубцовска Алтайского края.

Комиссия по результатам рассмотрения заявлений в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию города Рубцовска Алтайского края принимает одно из следующих решений, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) о постановке заявителя на учет в качестве желающего приобрести земельный участок;

2) об отказе в постановке на учет заявителя в качестве желающего приобрести земельный участок при наличии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

Течение трех дней со дня заседания комиссии уполномоченный специалист осуществляет подготовку проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, обеспечивает их подписание заместителем Главы Администрации города Рубцовска Алтайского края, обеспечивающим функционирование социальной сферы и передает их специалисту, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги.

Граждане, принятые на учет, заносятся в порядке очередности в журнал учета граждан, имеющих трех и более детей и желающих приобрести бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

В журнале учета указываются дата принятия на учет гражданина, желающего приобрести земельный участок, фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, ИНН, фамилия, имена, отчества детей с указанием даты рождения, фамилии, имена, отчества второго родителя (усыновителя), детей, их даты рождения, номера контактных телефонов, почтовый адрес для направления корреспонденции.

Срок административной процедуры составляет 4 дня со дня организации заседания комиссии.

3.4.2. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление подписанных заместителем Главы Администрации города Рубцовска Алтайского края, обеспечивающим функционирование социальной сферы решений о предоставлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за направление решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 7 дней со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выдает или направляет его заявителю, одним из способов, указанных в заявлении.

3.4.4. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

3.4.5. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация города Рубцовска Алтайского края:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.2. Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.2 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации города Рубцовска Алтайского края).

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача (направление) решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки;

2) выдача (направление) решения об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки.

Срок административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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 Алтайского края положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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 Алтайского края.

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 Алтайского края 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 Алтайского края 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 Алтайского края, должностных лиц Администрации города Рубцовска Алтайского края 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) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

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 решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в

случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) 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, либо в электронной форме в Администрацию города Рубцовска Алтайского края, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения председателя комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству направляется Главе города Рубцовска Алтайского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации города Рубцовска Алтайского края, 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 сайта Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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 Алтайского края, 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 Многофункциональный центр ее передача в Администрацию города Рубцовска Алтайского края обеспечивается Многофункциональным центром 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 Алтайского края.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.11. Администрация города Рубцовска Алтайского края обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Рубцовска Алтайского края, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Администрации города Рубцовска Алтайского края, на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края, 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 Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб.

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

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию города Рубцовска Алтайского края, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Рубцовска Алтайского края, должностного лица Администрации города Рубцовска Алтайского края 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 Глава города Рубцовска Алтайского края принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. 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 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 органа местного самоуправления, 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 на-

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

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 Алтайского края 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 Алтайского края 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 Алтайского края 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.ИНЫТИНА, начальник отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»

Информация

об Администрации города Рубцовска Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава города Рубцовска Алтайского края Д.З.Фельдман
Наименование отраслевого (функционального) органа местного самоуправления, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству
Руководитель отраслевого (функционального) органа местного самоуправления, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству Н.Т.Деревянко
Место нахождения и почтовый адрес	658200, Алтайский край, город Рубцовск, пр. Ленина, 130, каб.28, 31, 32
График работы (приема заявителей)	Приемный день - вторник, с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Телефон, адрес электронной почты	8(38557)9-64-17, office@rubtsovsk.org
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	rubtsovsk.org

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

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»

Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

Бийский филиал МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	659303, г.Бийск, ул. Промышленная, д.6
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00, пт. с 8.00-17.00, сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3854) 40-40-85

Благовещенский филиал МФЦ

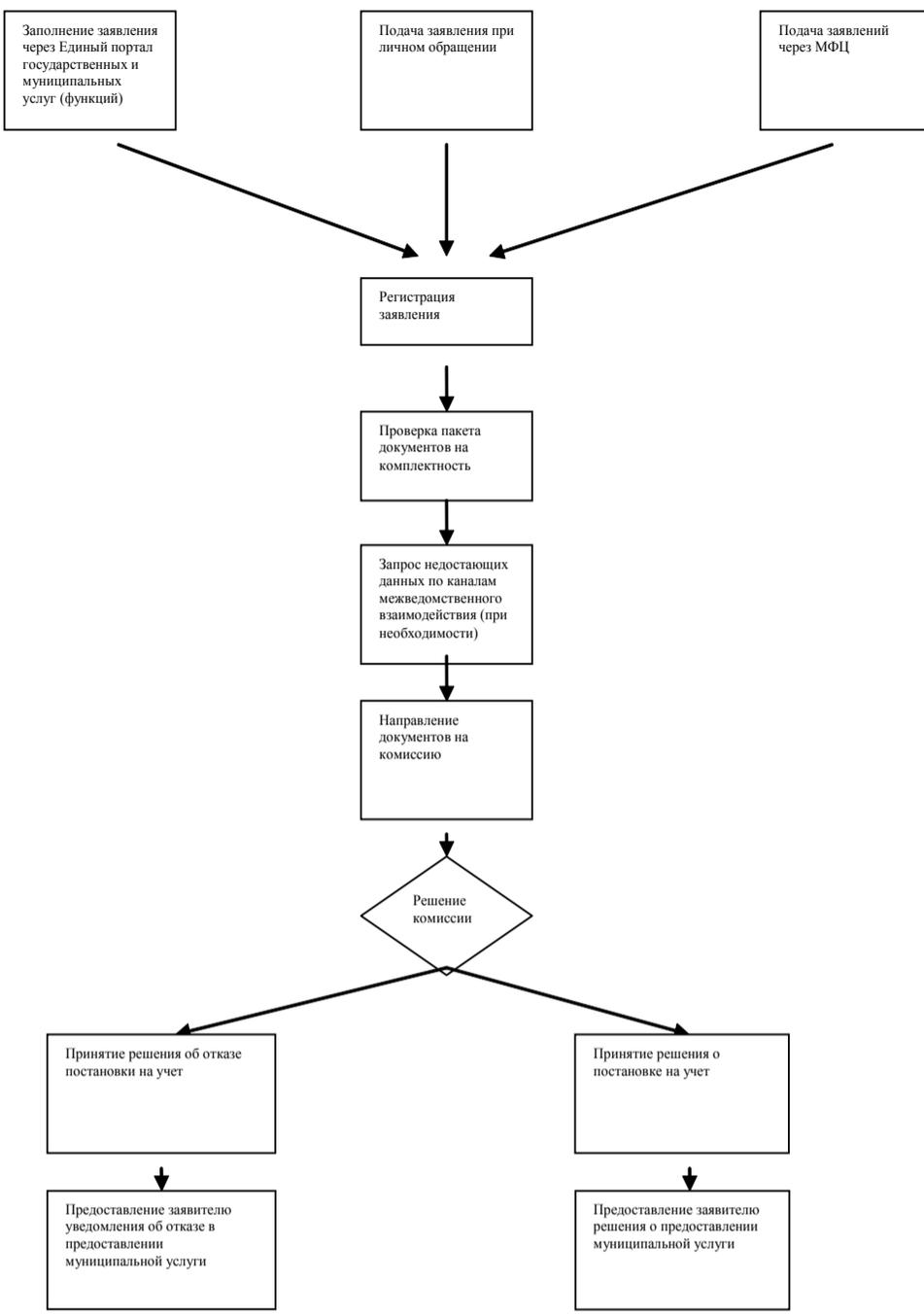
Место нахождения и почтовый адрес	658672, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 97
График работы	пн. - пт.: 8.00 - 18.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38564) 23-9-65

Рубцовский филиал МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	658224, г.Рубцовск, ул. Ленина, 64
График работы	Пн-пт: 8.00 – 17.00, сб-вс: выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38557) 4-14-95

⁴ Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»



Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация города Рубцовска Алтайского края	Адрес: 658200, Алтайский край, город Рубцовск, пр. Ленина, дом 130, 8(38557) 9-64-01. Руководитель: Глава города Рубцовска Алтайского края Д.З.Фельдман.
Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству	Адрес: 658200, Алтайский край, город Рубцовск, пр.Ленина, дом 130, 8(38557)9-64-17. Руководитель: Председатель комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству Н.Т.Деревянко

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края от _____

Адрес место жительства _____

паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____ дата выдачи _____ ИНН _____ телефон _____

Заявление

о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей и желающих в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

Для заключения договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка прошу поставить меня на учет граждан, имеющих трех и более детей и желающих в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть).

Приложение (перечень прилагаемых документов гражданина, подтверждающих право на бесплатное получение земельных участков).

Сведения о втором родителе (усыновителе) детей заявителя:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения

Сведения о несовершеннолетних детях заявителя:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» _____

_____ (подпись)

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

« _____ » _____ 20__ г.

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

Специалист органа местного самоуправления _____
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:
в МФЦ:
« _____ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____
(подпись) _____ (расшифровка фамилии)

Расписка получена _____
ФИО, подпись, дата

Заявление и документы на _____ листах принял:

(должность) _____ (подпись) _____ (имя, отчество, фамилия)

Дата приема заявления _____

Расписка получена:

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от _____

« _____ » _____ 20__ г.
Регистрационный № _____ Специалист _____

Дата _____
(личная подпись)

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.06.2019 № 1497**

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», руководствуясь 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», в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.11.2018 № 2849 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, проведения экспертизы их проектов», ст. 56 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (приложение).

2. П. 1 постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 05.12.2016 № 4967 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» считать утратившим силу.

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

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

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

Д.З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

*Приложение к постановлению
Администрации города Рубцовска
Алтайского края
от 17.06.2019 № 1497*

Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОМСУ

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

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам, являющимся собственниками соответствующих помещений (далее – заявители) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» осуществляется Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) комитета Администрации города по архитектуре и градостроительству (далее – Комитет).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю, органами государственной власти и органами местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы и сведения, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию города 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 дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета 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:

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Комитета 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, 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 (далее – город Рубцовск).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача решения (уведомления)
- 2) выдача решения (уведомления) об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

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 сорок пять дней с момента представления в установленном порядке

8) порядок получения консультации;
9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города, предоставляющего 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 (веской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

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%

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

2.18.1. Администрация города обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации города, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 настоящего Административного регламента.

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

5) Получение результата предоставления муниципальной услуги. В качестве результата предо-

ставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) постановление и уведомление Администрации города о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо постановление и уведомление Администрации города об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)³;

б) постановление и уведомление Администрации города о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо постановление и уведомление Администрации города об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на бумажном носителе, выданное на личном приеме под расписку или в Многофункциональном центре;

в) постановление и уведомление Администрации города о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо постановление и уведомление Администрации города об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, направленное на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

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

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

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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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 с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию города с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Комитета, 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, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

По завершению приема документов заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.18.3 настоящего Административного регламента, передается Единому информационно-коммуникационному центру предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

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

Информирование заявителя о регистрационном номере заявления происходит через Личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию города в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

³ В случае если такая возможность реализована на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Заявитель в праве по собственной инициативе представлять в Многофункциональный центр копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Администрации города, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявления и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами Главе города Рубцовска. Глава города Рубцовска в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию города 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 Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении 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 заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет».

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

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию города осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

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

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию города 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 является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а при наличии оснований, подготавливает проект решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. 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, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

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

После чего проект решения (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги либо проект решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись Главе города Рубцовска.

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

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

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

3.4.2. Глава города Рубцовска рассматривает представленные документы, подписывает постановление и уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление, указанное в абзаце первом настоящего подпункта, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном абзацем первым настоящего подпункта документе.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной Администрацией города (далее - Акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен Администрацией города, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

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 настоящего Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

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

Постановление и уведомление Администрации города о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по желанию заявителя может быть направлено в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При этом сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются уполномоченным специалистом.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация города:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 настоящего Административного регламента, направляет постановление и уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 настоящего Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации города).

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией города 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 дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача или направление решения (уведомления) о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

2) выдача или направление решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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 (заместителем Главы Администрации города Рубцовска).

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Администрации города, многофункционального центра⁴, 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, должностных лиц Администрации города либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Администрации города в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения председателя Комитета направляется Главе города Рубцовска.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица Комитета подается председа-

⁴ 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»

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный интернет-сайт Администрации города, 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
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, 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 Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.11. Администрация города обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Администрации города, на официальном интернет-сайте Администрации города, 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 Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию города, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, должностного лица Администрации города 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 Глава города Рубцовска принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений и при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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, 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 подпадают под прочтение;

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 вправе принять решение о бесцеловальности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию города 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 жало-

бы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы Администрация города 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. ИНЫТИНА, начальник отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска

Приложение 1
к Административному регламенту

Информация об Администрации города

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава города Рубцовска Дмитрий Зайвелевич Фельдман
Наименование отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству
Руководитель отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству Николай Тихонович Деревянко
Место нахождения и почтовый адрес	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130
График работы (приема заявителей)	вторник с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Телефон, адрес электронной почты	8(38557)9-64-17, office@rubtsovsk.org
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	rubtsovsk.org

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

Приложение 2
к Административному регламенту

Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг⁵

Место нахождения и почтовый адрес	658224, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, д. 64
График работы	Пн: 8.00 - 20.00. Вт: 8.00 - 19.00. Ср: 8.00 - 20.00. Чт: 8.00 - 19.00. Пт: 8.00 - 18.00. Сб: 8.00 - 17.00. Вс: выходной день.
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8(3852) 200-550, 8(38557) 4-14-95
Интернет – сайт МФЦ	http://mfc22.ru
Адрес электронной почты	39@mfc22.ru

Приложение 3
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

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	

Приложение 4
к Административному регламенту

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация города Рубцовска Алтайского края	Адрес: 658200, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130, 8(38557)96-401. Глава города Рубцовска Фельдман Д.З.
--	---

Приложение 5
к Административному регламенту

Главе города Рубцовска от (заполняют все собственники переводимого помещения или уполномоченные ими лица)

Ф.И.О. (последнее при наличии), либо представителя юридического лица, проживающего (проживающих) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____
выдан (когда, кем) _____

либо реквизиты доверенности (когда, кем выдана) _____

контактный телефон: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести нежилое (жилое) помещение в жилое (нежилое) помещение в целях _____

При необходимости проведения перепланировки и(или) переустройства, и(или) иных работ, обязуюсь осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с согласованным проектом.

Подписи лиц, подавших заявление:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

Адрес жилого (нежилого) помещения: _____

Документы на перевод помещения(-й) « ____ » _____ 20 ____ г.

представлены на приеме

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление)

(подпись)

Постановление и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение:

Направить почтой по адресу, указанному в заявлении _____

в органе местного самоуправления _____

в Многофункциональном центре (МФЦ) _____

в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

« ____ » _____ 20 ____ г. вход. № _____

№п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял (а):

Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

Фамилия, имя, отчество и подпись заявителя

Администрация города Рубцовска Алтайского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.06.2019 № 1498

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», руководствуясь 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», в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.11.2018 № 2849 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, проведения экспертизы их проектов», ст. 56 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (приложение).

2. П. 1 постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.09.2017 № 4800 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» считать утратившим силу.

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

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

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

Д.З.ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

*Приложение к постановлению
Администрации города Рубцовска
Алтайского края
от 17.06.2019 № 1498*

Административный регламент
предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)², в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))² в информационно-коммуникационной сети «Интернет» 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), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.2. Описание заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам, являющимся собственниками или в соответствии с частями 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества или владельцами рекламной конструкции, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (далее – город Рубцовск) осуществляется Администрацией города.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству (далее – Комитет).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, органами местного самоуправления, уполномоченными на согласование мест размещения рекламных конструкций.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию города 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 дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета при личном обращении в рабочее время.

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

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, входящие в компетенцию Комитета.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Комитета обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные вопросы не входят в компетенцию Комитета, специалист информирует о невозможности представления сведений и разъясняет право обратиться в орган, к компетенции которого относятся 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 города Рубцовска.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) выдача решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

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 пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента документов Комитетом в течение двух месяцев со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в течение месяца со дня:

1) направления владельцем рекламной конструкции в Администрацию города уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) направления в Администрацию города собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Также решение об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций принимается Комитетом:

1) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонстрации рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

2) в случае если Комитету стало известно о том, что рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

3) в случае если Комитету стало известно о том, что разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в Администрацию города.

Заявитель, не получивший в указанный срок от Комитета решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в соответствующий суд с заявлением о признании бездействия Администрации города незаконным.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 6) Федеральным законом от 07.05.2013 № 98-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О рекламе» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 13) Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;
- 14) Положением о Комитете, утвержденным постановлением Администрации города от 22.10.2015 № 4689;
- 15) Положением о порядке размещения технических средств наружной рекламы на территории города Рубцовска, принятым решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 22.08.2013 № 177.

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Комитет заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем вместе с заявлением по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – для физического лица;
 - 2) письменное согласие собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.
- 2.7.2. Комитет получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:
- 1) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
 - 2) сведения о согласии собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;
 - 3) сведения об уплате государственной пошлины;
 - 4) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о праве собственности на недвижимое имущество, к которому планируется присоединение рекламной конструкции.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

- 1) уведомление владельца рекламной конструкции в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- 2) уведомление в письменной форме собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, подтверждающее прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» определяются Комитетом самостоятельно на основании соответствующих нормативных правовых актов муниципального образования.

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

Запрещается требовать от заявителя: представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий;

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

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

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

2.10. 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:

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Рубцовска³;
- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.11.2. Основанием для отказа в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции является неисполнение пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

За выдачу разрешения уплачивается государственная пошлина в размере 5 000 рублей в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ. Взимание дополнительных платежей, помимо государственной пошлины, за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных, связанных с выдачей разрешения действий, не допускается.

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 Комитета;
- 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. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

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

- возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

2.16.5. На информационных стендах Администрации города 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, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 4) место нахождения Администрации города, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) телефон для справок;
- 6) адрес электронной почты Администрации города, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) адрес официального интернет-сайта Администрации города, 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 Комитета, предоставляющих 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.

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%

³ Органы местного самоуправления вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов.

2.2. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	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 Комитетом 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 комитета города 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 Комитета 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 муниципальных услуг через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. Комитет обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации города, интернет-сайте Многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной заявитель обеспечивается осуществление в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) следующих действий:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 настоящего Административного регламента.

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

При формировании запроса заявителем обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

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

3) Прием и регистрация Администрации города запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

4) Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по предварительному заполнению Администрацией города реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителем обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация города не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муници-

пальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

б) Получение результата предоставления муниципальной услуги. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа, подписанного председателем Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)⁴ ;

б) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выданное на бумажном носителе, выданное на личном приеме под расписку или в Многофункциональном центре;

в) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направленное на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

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

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

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

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

2.18.6. При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной заявитель обеспечивается осуществление в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) следующих действий:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 настоящего Административного регламента.

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 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 проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) 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 Комитет с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Комитет с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом Комитета, 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, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер запроса (заявления), дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем,

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

при предоставлении услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Комитете. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

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

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

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.18.3 настоящего Административного регламента, передается Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

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

Информирование заявителя о регистрационном номере заявления происходит через Личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

После регистрации заявление направляется в Комитет.

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию города в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

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

В случае если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в Администрацию города.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами председателю Комитета, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

2) При предоставлении заявителем запроса (заявления) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через Личный кабинет.

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

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию города осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через Личный кабинет на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации запроса (заявления).

3) При предоставлении заявителем запроса (заявления) через Многофункциональный центр – прием и регистрация запроса (заявления) и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрации города заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) 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-ти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявителем не предоставлены документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственных органов или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и направляет с приложенными документами на согласование председателю Комитета в соответствии с порядком делопроизводства.

3.3.4.1. В случае подготовки проекта решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уполномоченным специалистом указывается перечень органов, осуществляющих согласование места размещения рекламных конструкций, после чего направляется в данные уполномоченные органы для согласования проекта разрешения. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Комитет.

В случае принятия уполномоченным органом, осуществляющим согласование, решения об отказе в согласовании места размещения рекламной конструкции, уполномоченный орган представляет в Комитет (либо заявителю) мотивированное заключение с указанием оснований отказа в согласовании.

На основании отказа уполномоченных органов уполномоченный специалист формирует решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, после чего решение согласовывается с председателем Комитета.

В случае поступления от уполномоченного органа, осуществляющего согласование, решения о согласии, ответственный специалист Комитета направляет согласованный проект решения на итоговое согласование председателю Комитета.

В противном случае, председателю Комитета направляется проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 50 дней.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов по аннулированию разрешения на установку рекламных конструкций не должен превышать 20-ти дней.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций; информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций является поступление председателю Комитета подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными органами и должностными лицами проекта решения о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций; проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Председатель Комитета рассматривает представленные документы, подписывает решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 6-ти дней.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены в Алтайском крае и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган местного самоуправления, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным.

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 3.4.2 настоящего Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

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

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

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются уполномоченным специалистом.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Комитет:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 настоящего Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 настоящего Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Комитете).

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

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

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) выдача (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 9-ти дней.

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 Комитета положений настоящего Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка 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 (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц Комитета 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 центра⁵, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

⁵ На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

5.2. Заявитель может обжаловать жалобу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальных актов Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения председателя Комитета направляется Главе города Рубцовска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный интернет-сайт Администрации города, 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 Администрацией города, её должностными лицами 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 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, 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 Многофункциональный центр ее передача в Администрацию города обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.11. Администрация города обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Администрации города, на официальном интернет-сайте Администрации города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Администрация города заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителем результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию города, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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 Глава города Рубцовска принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взятые в нарушение предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации города, 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 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 орган местного самоуправления 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 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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава города Рубцовска Дмитрий Зайвелевич Фельдман
Наименование отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству
Руководитель отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству Николай Тихонович Дереванко
Место нахождения и почтовый адрес	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130
График работы (приема заявителей)	вторник с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Телефон, адрес электронной почты	8(38557)9-64-17, office@rubtsovsk.org
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	rubtsovsk.org

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

Приложение 2
к Административному регламенту

Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг⁶

Место нахождения и почтовый адрес	658224, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, д. 64
График работы	Пн: 8.00 – 20.00. Вт: 8.00 – 19.00. Ср: 8.00 – 20.00. Чт: 8.00 – 19.00. Пт: 8.00 – 18.00. Сб: 8.00 – 17.00. Вс: выходной день.
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8(3852) 200-550, 8(38557) 4-14-95
Интернет – сайт МФЦ	http://mfc22.ru
Адрес электронной почты	39@mfc22.ru

Приложение 3
к Административному регламенту

Председателю Комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству

от _____

адрес проживания (место нахождения): _____

паспорт: серия _____ № _____

когда и кем выдан _____

реквизиты юридического лица _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить установку рекламной конструкции:

Рекламная конструкция: _____

⁶ Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

(вывеска, указатель, световой короб, щит и т.д.)
Адрес размещения: _____
(улица, номер ближайшего дома)
Место размещения: _____
(отдельно стоящий, фасад здания, световая опора и т.д.)
Основной текст: _____
Размеры: _____ (м) _____
Количество сторон: _____
(односторонний, двусторонний щит и т.д.)
Наличие освещенности: _____
(освещен, не освещен)
Срок размещения: _____
(количество месяцев, начальная и конечная дата)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

Результат предоставления услуги выдать:
в Администрации города Рубцовска Алтайского края _____
в Многофункциональном центре (МФЦ) _____

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).
Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.
За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несут ответственность.

(подпись заявителя)

Документы приняты « ____ » _____ 20 ____ г.

Специалист Администрации города Рубцовска Алтайского края _____
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:
в МФЦ:
« ____ » _____ 20 ____ г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____
(подпись) _____ (расшифровка фамилии)
в органе местного самоуправления:
« ____ » _____ 20 ____ г. Регистрационный № _____
(дата получена документов из МФЦ – при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист Администрации города Рубцовска Алтайского края

(подпись) _____ (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от _____
« ____ » _____ 20 ____ г.
Регистрационный № _____ Специалист _____

Приложение 4
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

Прием заявления и документов, их регистрация	
Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги	
принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги	
Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций; информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.	
Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; выдача (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.	

Администрация города Рубцовска Алтайского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.06.2019 № 1499

О внесении дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 10.11.2017 № 5304

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», руководствуясь 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», в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.11.2018 № 2849 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, проведения экспертизы их проектов», ст. 56 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 10.11.2017 № 5304, следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 5.2 раздела V дополнить положениями следующего содержания: «8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания предоставления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и

(или) неопределенность необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Подпункт 5.3.1 пункта 5.3 раздела V дополнить абзацем следующего содержания: «Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации».

1.3. Подпункт 5.3.2 пункта 5.3, раздела V дополнить абзацем следующего содержания: «Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

1.4. Пункт 5.5. раздела V после слов «должностного лица Администрации города» дополнить словами «, многофункционального центра».

1.5. Пункт 5.6. раздела V:
- после слов «Глава Администрации города» дополнить словами «, руководитель многофункционального центра»;

- после слов «исправления допущенных» слова «Администрацией города» исключить.

1.6. Пункт 5.9 раздела V после слов «Администрации города» дополнить словами «, многофункционального центра».

1.7. Пункт 5.11 раздела V после слов «Администрация города» дополнить словами «, многофункциональный центр».

1.8. В пункте 5.6 раздела V, подпункте 3.4.2 пункта 3.4. раздела III, приложениях № 1 и № 4 слова «Глава Администрации города» заменить словами «Глава города».

1.9. В пункте 2.2. раздела II слова «(муниципальными служащими комитета Администрации города по архитектуре и градостроительству) Администрации города» заменить словами «комитета Администрации города по архитектуре и градостроительству».

1.10. В подпункте 3.4.1 пункта 3.4 раздела III, приложении № 5 слова «Главе Администрации города» заменить словами «председателю комитета Администрации города по архитектуре и градостроительству».

1.11. В подпункте 3.4.2 пункта 3.4 раздела III слова «Глава Администрации города» заменить словами «председатель комитета Администрации города по архитектуре и градостроительству».

2. Настоящее постановление опубликовать 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 заместителя Главы Администрации города Рубцовска – начальника управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии О.Г. Обуховича.

Д.З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Приложение
к постановлению Администрации
города Рубцовска Алтайского края
17.06.2019 № 1499

«Приложение к постановлению
Администрации города
Рубцовска
Алтайского края
от 10.11.2017 № 5304»

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядку досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города в соответствующем падеже), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельного участка, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана, либо их уполномоченным представителям.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» осуществляется Администрацией города по месту нахождения земельного участка, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана.

Процедуры приема, рассмотрения заявления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета Администрации города по архитектуре и градостроительству.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации города и в приложении 2 к 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 взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию города 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 по архитектуре и градостроительству дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета Администрации города по архитектуре и градостроительству при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

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

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты комитета Администрации города по архитектуре и градостроительству в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу в вопросах обязаны предоставить (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, 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.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача градостроительного плана земельного участка;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 20 рабочих дней со дня поступления в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем заявления через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления Многофункциональным центром в Администрацию города.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, №290);
- 3) Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, №290);
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);
- 7) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 (ред. от 24.01.2017) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- 9) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);
- 10) Законом Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края» (Сборник законодательства Алтайского края, декабрь 2009 года. № 164, ч.1, с.171);

11) Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

12) Положением о комитете Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству;

13) решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 04.12.2007 № 621 (в редакции решений Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 20.12.2010 №513, от 21.02.2013 №78, от 17.04.2014 №313, от 18.06.2015 № 523) «Об утверждении «Правил землепользования и застройки города Рубцовска».

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию города заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

2.7.1.1 К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 2) документ, удостоверяющий права представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

2.7.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, Администрации города и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Администрация города в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в ЕГРН.

Администрацией города в порядке информационного взаимодействия запрашивается информация о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.8. Заявитель, представитель заявителя (физического лица) при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя (юридического лица) должен предъявить документ, удостоверяющий его полномочия.

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

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации, истребование которых у заявителя не предусмотрено подпунктом 2.7.1 Административного регламента или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры, основания для приостановления процедуры отсутствуют.

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

Администрация города отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) в случае отсутствия документации по планировке территории, если это предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства объекта капитального строительства;

2) предоставление заявления в орган местного самоуправления ненадлежащим заявителем.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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;

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

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

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации города, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации города.

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

2.16.5. На информационных стендах Администрации города 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, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

7) адрес официального интернет-сайта Администрации города, предоставляющего 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, предоставляющих муниципальную услугу.

1.16. 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.

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 предоставленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

2.18.1. Администрация города обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

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

2) Запись на прием в орган местного самоуправления для подачи запроса и (или) получения результата предоставления услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1.1. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7.1.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией города в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

б) Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) градостроительный план земельного участка (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должност-

ным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

б) градостроительный план земельного участка (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на бумажном носителе, выданный на личном приеме или в Многофункциональном центре;

в) градостроительный план земельного участка (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на бумажном носителе, направленный почтой на указанный в заявлении адрес.

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

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

2.18.3. Администрация города обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

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

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, подготовка градостроительного плана земельного участка;

3) заверение градостроительного плана земельного участка подписью уполномоченного лица, регистрация, 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 с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка, либо направление заявления в Администрацию города с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом комитета Администрации города по архитектуре и градостроительству, 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, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

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

2) проверяет правильность оформления заявления;

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

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

5) уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления.

По завершению приема заявления при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего заявление, документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации города. При обращении заявителя почтой расписка в приеме заявления не формируется.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.18.2 Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

Информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

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

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию города в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист Администрации города, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и документы из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, передает заявление с документами Главе Администрации города, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

2) При представлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление о поступлении заявления в Администрацию города осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

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

3) При представлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрации города заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка градостроительного плана земельного участка.

3.3.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых документов, проверяет их комплектность и правильность оформления, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента

В случае, если заявитель не представил 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, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный специалист в течение 7 рабочих дней с даты поступления к нему заявления направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.3.3. После получения технических условий, а также используя документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документацию по планировке территории, сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах на бумажном и (или) электронном носителе, либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет их на согласование председателю комитета Администрации города по архитектуре и градостроительству в соответствии с порядком делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта градостроительного плана земельного участка либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 13 дней.

3.4. Заверение градостроительного плана земельного участка подписью уполномоченного лица, регистрация, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю комитета Администрации города по архитектуре и градостроительству подготовленного уполномоченным специалистом и согласованного уполномоченными должностными лицами проекта градостроительного плана земельного участка либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Председатель комитета Администрации города по архитектуре и градостроительству согласовывает подготовленный проект градостроительного плана земельного участка (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и заверяет подписью (усиленной квалифицированной подписью) экземпляры градостроительного плана земельного участка. Максимальный срок выполнения действий данного административного действия не должен превышать 3 дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Не позднее чем через три рабочих дня со дня заверения подписью уполномоченного лица градостроительного плана земельного участка (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) уполномоченный специалист осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги и сообщает о его готовности заявителю после чего выдает два экземпляра градостроительного плана земельного участка (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги по выбору заявителя лично, почтой, через Многофункциональный центр либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрации города:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет градостроительный план земельного участка (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в Многофункциональный центр, который сообщает о его принятом решении заявителю и выдает градостроительный план земельного участка заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации города).

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией города 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 юридических лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача (направление) градостроительного плана земельного участка.

2) выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 6 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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 Администрации города.

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

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации города либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя Главы Администрации города.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем комитета Администрации города по архитектуре и градостроительству подаются Главе Администрации города.

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации города, федеральную государственную информационную систему досудебного обжалования, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, должностного лица Администрации города, многофункционального центра 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава города, руководитель многофункционального центра принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации города, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования решения принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации города, многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не

« многофункционального центра, его руководителя и (или) работника».

1.5. В пункт 5.6. раздела V: после слов «Глава города Рубцовска» дополнить словами «, руководитель многофункционального центра»;

после слов «исправления допущенных» слова «Администрацией города» исключить.

1.6. Пункт 5.11 раздела V после слов «Администрация города» дополнить словами «, многофункциональный центр».

1.7. Подпункт 2.16.2 пункта 2.16. раздела II дополнить абзацем следующего содержания «на каждой стоянке (остановке) транспортных средств, около объектов в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства».

1.8. П. 5.7 раздела V дополнить абзацем следующего содержания «В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается».

1.9. П. 2.9 раздела II дополнить положением следующего содержания «представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

2. Опубликовать настоящее постановление опубликовать 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 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 17.06.2019 № 1500*

*«Приложение к постановлению
Администрации города
Рубцовска
Алтайского края
от 23.11.2018 № 3032*

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)² (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся:

1) собственниками одного или нескольких объектов недвижимого имущества, в том числе земельных участков, зданий, сооружений, помещений и объектов незавершенного строительства (далее – объекты адресации);

2) субъектами права хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования объектов адресации.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядком решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства».

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» осуществляется Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) комитета Администрации города по архитектуре и градостроительству (далее по тексту – Комитет).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации города и в приложении 2 к 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 взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию города письменно или через электронную почту за получением информации (получением 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 Администрации города дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета 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, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) иные вопросы, касающиеся порядка и условий предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Комитета обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации города, 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.

Результат предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации;
- 2) выдача решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.
Постановление о присвоении (аннулировании) объекту адресации его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении (аннулировании) принимаются в срок не более, чем 12 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в Администрацию города.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

10) Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 46н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

11) Распоряжением Правительства Алтайского края от 21.08.2017 № 288-р;

12) Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

13) Положением о комитете Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству.

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию города заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы)³ либо поданное через МФЦ (приложение 5).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном законодательством порядке (при обращении представителя);

3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, в случае отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.2. Администрация города получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

2.7.3. Лицо, представляющее интересы юридического лица и имеющее право действовать от его имени без доверенности, помимо представления документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, сообщает в орган местного самоуправления реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

2.7.4. Заявитель (представитель) вправе представлять документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

2.7.5. Заявление и документы, указанные в подпунктах 1, 3 пункта 2.7.1, а также в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, представляемые в орган местного самоуправления в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Представитель в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан лицом, выдавшим (подписавшим) данный документ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.6. В случае образования 2-х или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.7.7. Администрация города не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента).

2.7.8. Представленные заявителем либо его представителем документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

2.8. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.9. 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 осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 2.7.8 настоящего Административного регламента.

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

В присвоении объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

1. с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3. документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5,8-11 и 14-18 постановления Правительства Российской Федерации от 18.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов».

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.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию города, срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной системы указанное заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в Администрацию города.

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации города;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

2.16.4. На информационных стендах Администрации города размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы Администрации города;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации города;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации города;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации города;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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%

³ Заявление может быть подано через портал адресной системы при наличии регистрации заявителя на данном портале

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%

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

2.18.1. Администрация города обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации города, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.18.2.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 Административного регламента.

2) Запись на прием в орган местного самоуправления для получения результата предоставления услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

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

4) Прием и регистрация Администрацией города запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

б) Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) постановление Администрации города о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

б) постановление Администрации города о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса на бумажном носителе, выданный на личном приеме под расписку или в МФЦ;

в) постановление Администрации города о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса, направленного на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.5 Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

7) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города, должностного лица Администрации города.

В целях предоставления услуги Администрация города обеспечивает возможность для заявля-

теля направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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, определение возможности присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса, осмотр местонахождения объекта адресации, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование о принятом решении;

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 или его представителя в Администрацию города с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию города с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в орган местного самоуправления в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

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

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

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом Администрации города, 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 (представителя) либо при направлении заявления почтой специалист при приеме заявления:

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

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

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

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его 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.

В случае обнаружения ошибок в представленных документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю (представителю) содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести документы в соответствие с требованиями законодательства;

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в получении документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю (в день получения Администрацией города таких документов), второй остается в Администрации города.

В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию города посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией города по указанному в заявлении почтовому адресу в течении рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией города документов.

Порядок рассмотрения документов, полученных в электронном виде, установлен в пункте 3.2.3.2. настоящего Административного регламента.

Документы могут быть представлены заявителем (представителем) как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае предъявления заявителем (представителем) подлинников документов копии документов изготавливаются и заверяются специалистом Администрации города, в функции которого входит прием документов.

В случае, если заявителем (представителем) представлены копии документов, незаверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном представлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.18.2. Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

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

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

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

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

в случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, поступившие в электронном виде, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При отказе заявителя или его уполномоченного представителя представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке)

специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги; обес печивает 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 поступления заявления в Администрацию города.

Подтверждение получения заявления и документов осуществляется путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией города заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Данное сообщение направляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией города документов, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или в федеральной информационной адресной системе.

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

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

Документы могут быть представлены заявителем (представителем) как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае предъявления заявителем (представителем) подлинников документов копии документов изготавливаются и заверяются специалистом МФЦ, в функции которого входит прием документов.

В случае если заявителем (представителем) представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Свերка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется им копией, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

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

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами Главе города Рубцовска, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявления лично заявителем или его представителем (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в Администрацию города заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной системы – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет». При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

3) При предоставлении 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 заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, осмотр местонахождения объекта адресации, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) 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 трех рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, которые находятся в распоряжении Администрации города и подведомственных ей органов, уполномоченный специалист, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия и вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на межведомственные запросы, уполномоченный специалист определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, при необходимости проводит осмотр местонахождения объекта адресации.

После чего осуществляет подготовку проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать шести 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 Главе города Рубцовска подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проектов постановления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, с приложением необходимых документов, проектов решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава города Рубцовска при отсутствии замечаний ставит подпись в постановлении о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, либо в решении об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

Постановления Администрации города о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

Постановление Администрации города о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению Администрацией города в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого постановления.

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению Администрации города объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

В случае присвоения нового адреса объекту адресации аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре указываются в решении о присвоении объекту адресации адреса.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Постановление Администрации города о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются Администрацией города заявителю (представителю) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала федеральной информационной адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.5 Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация города:

1) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, направляет решение о предоставлении или решение 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 не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.5 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).

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

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

При выдаче документов заявителю дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача решения о присвоении адреса объекту адресации или его аннулировании;

2) выдача решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или его аннулировании.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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 муниципальным правовым актом Администрации города Рубцовска Алтайского края.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации города, должностного лица, либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания предоставления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя Главы города Рубцовска.

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 (портал досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-

единицу государственной и муниципальной услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, должностного лица Администрации города, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Рубцовска, руководитель многофункционального центра принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, 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 в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. 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, многофункциональный центр вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию города 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;
- о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация города предоставляет муниципальную услугу;
- о требованиях к заверению документов и сведений;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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 Алтайского края	
Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава города Рубцовска Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Наименование отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству

Руководитель отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству Деревянко Николай Тихонович
Место нахождения и почтовый адрес	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130
График работы (приема заявителей)	вторник с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Телефон, адрес электронной почты	8(38557)4-46-93, office@rubtsovsk.org
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	rubtsovsk.org

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

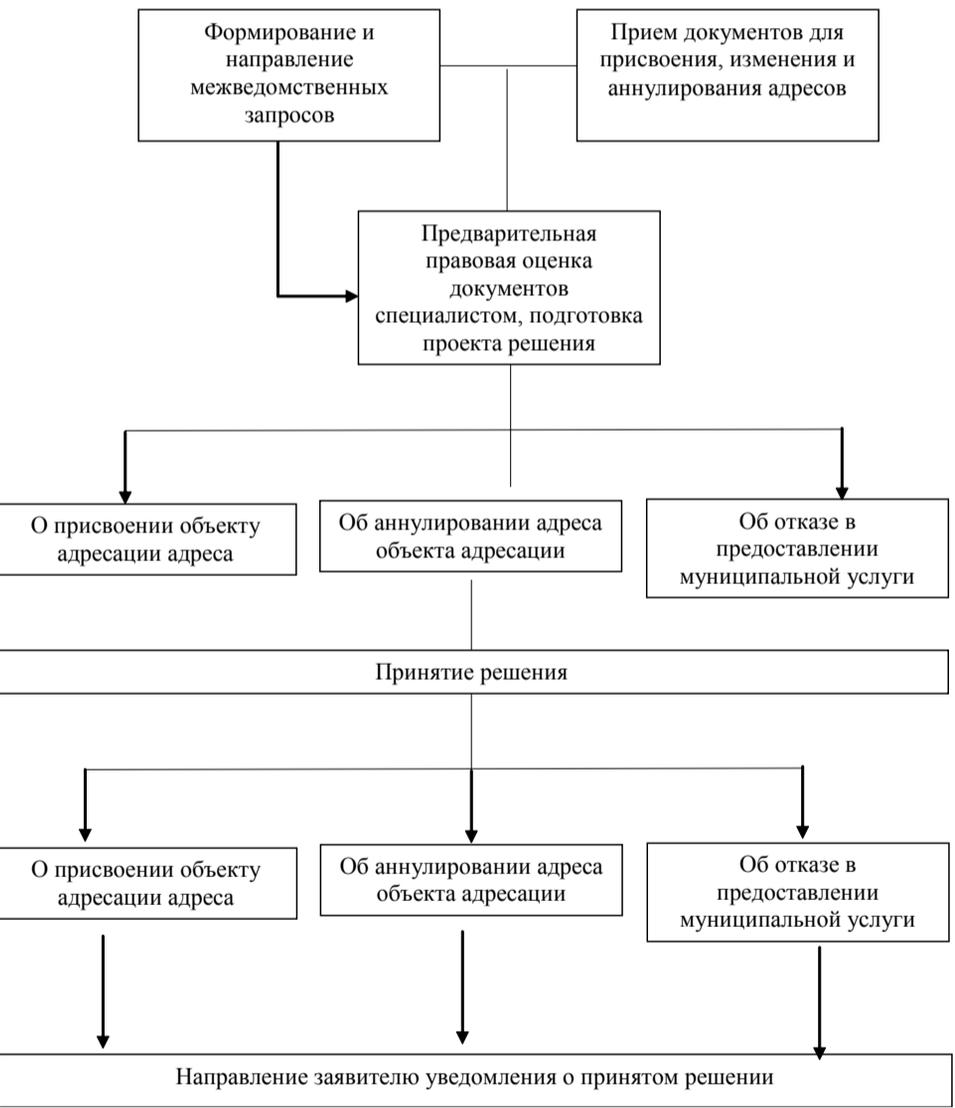
Приложение 2 к Административному регламенту

Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг⁴

Место нахождения и почтовый адрес	658224, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, д. 64
График работы	Пн: 8.00 – 20.00. Вт: 8.00 - 19.00. Ср: 8.00 - 20.00. Чт: 8.00 - 19.00. Пт: 8.00 - 18.00. Сб: 8.00 - 17.00. Вс: выходной день.
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8(3852) 200-550, 8(38557) 4-14-95
Интернет – сайт МФЦ	http://mfc22.ru
Адрес электронной почты	39@mfc22.ru

Приложение 3 к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»



Приложение 4 к Административному регламенту

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация города Рубцовска Алтайского края	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130, тел. 8(38557)44693. Глава города Рубцовска Фельдман Дмитрий Зайвелевич
--	--

Приложение 5 к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
О присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Лист № _	Всего листов _
----------	----------------

⁴ Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

1	Заявление в _____ наименование органа местного самоуправления	Заявление принято регистрационный номер количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ г.	
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: Земельный участок Сооружение Объект незавершенного строительства Здание Помещение		
3.2	Присвоить адрес В связи с: Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности Количество образуемых земельных участков Дополнительная информация: Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка Количество образуемых земельных участков Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется Образованием земельного участка путем объединения земельных участков Количество объединяемых земельных участков Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		
		Лист N __	Всего листов __
	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков Количество образуемых земельных участков Количество земельных участков, которые перераспределяются Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2> Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>		
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение Кадастровый номер помещения Адрес помещения		
		Лист N __	Всего листов __

	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
	Дополнительная информация:	
	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения	
	Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Количество помещений <3>
	Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, раздел которого осуществляется
	Дополнительная информация:	
	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении	
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
	Количество объединяемых помещений	
	Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
	Дополнительная информация:	
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
	Количество образуемых помещений	
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
	Дополнительная информация:	
		Лист N __
		Всего листов __
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации: Наименование страны Наименование субъекта Российской Федерации Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации Наименование поселения Наименование внутригородского района городского округа Наименование населенного пункта Наименование элемента планировочной структуры Наименование элемента улично-дорожной сети Номер земельного участка Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) Дополнительная информация:	

В связи с:			
Прекращением существования объекта адресации			
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в статье 27 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»			
Присвоением объекту адресации нового адреса			
Дополнительная информация:			
		Лист N __	Всего листов __
4			
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	«_» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	«_» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:			
право собственности			
право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
право оперативного управления имуществом на объект адресации			
право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5			
Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
Лично		В многофункциональном центре	
Почтовым отправлением по адресу:			
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6			
Расписку в получении документов прошу:			
Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
Направить почтовым отправлением по адресу:			
Не направлять			
		Лист N __	Всего листов __
7			
Заявитель:			
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):

документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	«_» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	«_» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8			
Документы, прилагаемые к заявлению:			
Оригинал в количестве __ экз., на __ л.		Копия в количестве __ экз., на __ л.	
Оригинал в количестве __ экз., на __ л.		Копия в количестве __ экз., на __ л.	
Оригинал в количестве __ экз., на __ л.		Копия в количестве __ экз., на __ л.	
9			
Примечание:			
		Лист N __	Всего листов __
10			
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.			
11			
Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.			
12		Подпись	Дата
		(подпись) _____ (инициалы, фамилия)	«_» _____ г.
13			
Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:			

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.
Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектов адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение 6
к Административному регламенту

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя))

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса**

от _____ № _____

Администрация города Рубцовска
Алтайского края

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____
(Ф.И.О. заявителя в дателем падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП

_____ ,
(для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

_____ ,
почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, утвержденных постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 01.09.2015 № 3954, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации _____
(нужное подчеркнуть) (вид и наименование объекта

Алтайский край, г. Рубцовск

адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

_____ ,
адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с: _____

_____ ,
(основание отказа)

Глава города Рубцовска Д.З.Фельдман

(должность, Ф.И.О.)

_____ ,
(подпись)

М.П.

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.06.2019 № 1501**

О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 15.01.2013 № 110 «О наградах Администрации города Рубцовска Алтайского края» (с изменениями)

В соответствии со статьями 46, 68, 70 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить бланк Почётной грамоты Администрации города Рубцовска (приложение).
2. Считать утратившим силу приложение 4 к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 15.01.2013 № 110 «О наградах Администрации города Рубцовска Алтайского края» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Рубцовска Алтайского края от 21.04.2014 № 1721, от 27.04.2015 № 2159, от 07.12.2015 № 5222, от 11.07.2016 № 3000, от 24.01.2017 № 196, от 31.01.2018 № 179).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 31.05.2019.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Д.З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.06.2019 № 1502**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 0.11.2018 № 2849 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, проведения экспертизы их проектов», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (приложение).
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Местное время».
4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Местное время».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска - начальника управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии Обуховича О.Г.

Д.З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

Приложение к постановлению
Администрации города Рубцовска
Алтайского края
от 17.06.2019 № 1502

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Административный регламент устанавливает 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) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд, либо их уполномоченные представители (далее - представители).

В первоочередном порядке осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд следующие категории граждан:

1.2.1. граждане, находящиеся на учёте в Администрации города Рубцовска Алтайского края в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющие земельные участки в городе Рубцовске Алтайского края, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие разрешение на строительство в комитете Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству;

1.2.2. граждане, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или Администрации города Рубцовска Алтайского края бюджетные средства на строительство жилого помещения в городе Рубцовске Алтайского края и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения в городе Рубцовске Алтайского края;

1.2.3. граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или Администрации города Рубцовска Алтайского края земельный участок для строительства жилого дома в городе Рубцовске Алтайского края и оформившие разрешение на строительство жилого дома в городе Рубцовске Алтайского края, и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома.

Граждане, в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащих им на праве собственности и являющихся для них единственным местом жительства, и (или) расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди. Граждане имеют право на заготовку или приобретение древесины по указанному основанию при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в Администрацию города Рубцовска Алтайского края для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Рубцовска Алтайского края (далее - Администрация города Рубцовска).

Отраслевым (функциональным) органом Администрации города Рубцовска по принятию и рассмотрению заявления и документов для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд является управление Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии (далее - Управление).

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- 2.3.1.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2.3.1.2. круг заявителей;
- 2.3.1.3. срок предоставления муниципальной услуги;
- 2.3.1.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2.3.1.5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 2.3.1.6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2.3.1.7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2.3.1.8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых имеются сведения, указанные в пункте 2.7.2. Административного регламента.

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

2.3.5.1. По телефону специалисты Управления дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления при личном обращении в рабочее время (приложение 1 к Административному ре-

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Управления обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу 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, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. постановление на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд;

2.4.2. принятие решения об отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет), граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, не должно превышать 20 дней со дня поступления в Администрацию города Рубцовска заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем) в соответствии с пунктами 2.7.1. - 2.7.1.2. Административного регламента.

В случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1. - 2.7.1.2. Административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня их передачи МФЦ в Администрацию города Рубцовска.

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;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»;

Законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, принятого решением Рубцовского городского Совета депутатов от 18.08.2011 № 633;

постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 26.10.2017 № 5133 «Об утверждении положения об управлении Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии».

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.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление в письменной форме, представленное в Администрацию города Рубцовска на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через МФЦ по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.7.1.1. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность;
- наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить заготовку либо приобретение древесины;
- требуемый объем древесины и её качественные показатели и цель заготовки (приобретения).

2.7.1.2. Заявителем (его представителем) вместе с заявлением представляются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

б) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категории граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1.2. Административного регламента);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2. Административного регламента);

г) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН) либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2. Административного регламента);

д) документ, подтверждающий (удостоверяющий) полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах заявителя при обращении представителя).

Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН), либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2. Административного регламента);

в) документ, подтверждающий (удостоверяющий) полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах заявителя при обращении представителя).

Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН);

б) документ, подтверждающий (удостоверяющий) полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах заявителя при обращении представителя).

2.7.1.3. В случае направления заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), документы, указанные в пункте 2.7.1.2. Административного регламента, представляются в Управление в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.18.3. Административного регламента.

2.7.2. Управление получает путем межведомственного информационного взаимодействия сле-

дующие документы:

2.7.2.1. Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из ЕГРН о правах на вышеуказанный земельный участок;

б) копии документов, разрешающих строительство;

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категории граждан, указанной в подпункте 1 пункта 1.2. Административного регламента);

г) выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) у заявителя в собственности жилых помещений (для категории граждан, указанной в подпункте 3 пункта 1.2., абзаце 6 пункта 1.2. Административного регламента);

д) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2. Административного регламента);

е) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2. Административного регламента);

2.7.2.2. Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из ЕГРН о наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности, либо выписка из похозяйственной книги;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2. Административного регламента);

2.7.2.3. Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из ЕГРН о наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности, либо выписка из похозяйственной книги.

Документы, указанные в настоящем пункте (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, судебных решений), граждане вправе подавать в орган местного самоуправления по собственной инициативе. В случае непредставления гражданами указанных документов по собственной инициативе орган местного самоуправления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением тех документов, которые находятся в его распоряжении.

2.7.3. Администрация города Рубцовска не вправе требовать от заявителя (его представителя) представления других документов, кроме документов, истребование которых допускается в соответствии с подпунктами 2.7.1. - 2.7.1.2. Административного регламента. Заявителю (его представителю) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

2.8. Нормативы заготовки или приобретения гражданами древесины для собственных нужд

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

2.8.1.1. для индивидуального жилищного строительства:

- до 100 куб. м деловой ликвидной сырорастущей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, один раз в 25 лет из расчета на одного застройщика на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 100 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, один раз в 25 лет из расчета на одного застройщика на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;

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

- до 25 куб. м деловой ликвидной сырорастущей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, один раз в 15 лет (независимо от количества жилых помещений и хозяйственных построек) на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 25 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, один раз в 15 лет (независимо от количества жилых помещений и хозяйственных построек) на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;

2.8.1.3. для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление, - до 8 куб. м древесины лиственных и (или) хвойных пород в зависимости от их фактического наличия на лесном участке один раз в календарный год;

2.8.1.4. для строительства (ремонта) жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек, уничтоженных (поврежденных) пожаром, наводнением или иным стихийным бедствием:

- до 100 куб. м деловой ликвидной сырорастущей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 100 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины.

2.8.2. Заготовка или приобретение древесины для собственных нужд в соответствии с установленными нормативами для одного и того же объекта (жилого дома, части жилого дома, хозяйственной постройки) несколькими гражданами не допускается.

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

Управлению запрещается:

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

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не входят в распоряжении Администрации города Рубцовска, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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.

- 1) непредставление и (или) непоступление в порядке межведомственного взаимодействия заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1. - 2.7.2. Административного регламента, за исключением документов, которые заявитель предоставляет по собственной инициативе;
- 2) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;
- 3) несоблюдение сроков и нормативов заготовки (приобретения) древесины, установленных пунктом 2.8 Административного регламента;
- 4) нарушение требования, установленного подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. Административного регламента;
- 5) поступление заявления о постановке на учет от гражданина, ранее включенного в список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на едином портале государственных и муниципальных услуг.

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.

Заявление, поступившее в Управление, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в орган местного самоуправления.

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:

2.16.1.1. комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации города Рубцовска;

2.16.1.2. возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

2.16.1.3. доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

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

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

Управлением обеспечивается создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.3. Специалистом Управления осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п.

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

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

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

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

2.16.5.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.5.5. телефон для справок;

2.16.5.6. адрес электронной почты Администрации города Рубцовска, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.16.5.7. адрес официального Интернет-сайта, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.16.5.8. порядок получения консультаций;

2.16.5.9. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Рубцовска.

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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

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%

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

2.18.1. Управление обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Интернет-сайте, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Управление обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном Интернет-сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.3. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

2.18.3.1. получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 Административного регламента;

2.18.3.2. формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса, указанного в пункте 2.7.1. Административного регламента;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос направляется в Управление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.3.3. Прием и регистрация Управлением запроса.

Управление обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса в течении одного рабочего дня со дня его поступления.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Уполномоченный специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием перечня документов, необходимых для оказания услуги в соответствии с пунктом 2.7.1.2. Административного регламента, и даты их представления в Администрацию города Рубцовска.

Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 3-х рабочих дней со дня направления уполномоченным специалистом данного уведомления.

В случае непредоставления в течение указанного срока необходимых документов заявителю уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

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

2.18.3.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление, содержащее информацию о перечне документов, необходимых для предоставления заявителем, с указанием даты их представления в Управление;

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

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

В целях предоставления услуг Управление обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица Управления, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Порядок обжалования

ределен разделом V Административного регламента.

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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

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

3.1.1. прием заявления и документов, их регистрация;

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

3.1.3. 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 (представителя заявителя) Управление 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 или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом Управления, 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 (представителя заявителя) либо при направлении заявления почтой специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

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

б) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемому документу;

в) 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 поступления заявления в Администрацию города Рубцовска;

г) получает письменное согласие заявителя на обработку его 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.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства;

По завершении приема документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист Управления формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер обращения, дата регистрации обращения, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом Управления и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Управлении. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

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

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом Управления, принимающим документы. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) сверка документов производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией города Рубцовска.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.18.3 Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

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

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

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

б) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

в) направляет заявителю электронное уведомление, содержащее информацию о приеме и регистрации запроса, а также перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7.1.2 Административного регламента, с указанием даты их предоставления в орган местного самоуправления;

г) 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.

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

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

После регистрации запрос направляется в отраслевой (функциональный) орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

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

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы.

Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

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

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами Главе города Рубцовска либо заместителю Главы Администрации города Рубцовска – начальнику управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

3.2.4.1. 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 Алтайского края заявления с комплектом документов.

3.2.4.2. При представлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием, регистрация заявления, уведомление о регистрации через «Личный кабинет», а также электронное уведомление с указанием перечня документов, необходимых для оказания услуги в соответствии с пунктом 2.7.1.2 Административного регламента, и даты их представления в Администрацию города Рубцовска. При наличии соответствующих настроек в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

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

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

3.3. 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 проверяет достоверность представленных заявителем документов для постановки на учет и обеспечивают контроль за целевым использованием заготовленной древесины в установленном ими порядке.

3.3.3. Для проверки достоверности сведений об объемах требуемой древесины для собственных нужд, указанных в заявлениях граждан, органами местного самоуправления создаются комиссии, в состав которых включаются представители Администрации города, а также представители городского Совета депутатов.

В случае несоответствия заявленного гражданином объема древесины реальной потребности для удовлетворения собственных нужд гражданин обеспечивается древесиной в объеме, установленном комиссией исходя из реальной потребности.

3.3.4. В случае если заявитель не представил 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, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС 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 подготавливает проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.11. Административного регламента.

Подготовленный проект уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги согласовывается с уполномоченными должностными лицами Администрации города Рубцовска в соответствии с порядком делопроизводства.

Согласованный уполномоченными должностными лицами Администрации города Рубцовска проект уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги передается на рассмотрение Главе города Рубцовска или заместителю Главы Администрации города Рубцовска – начальнику управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 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 уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, является рассмотрение комиссией пакета представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, а также подготовленного уполномоченным специалистом проекта решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд (отказе в постановке на учет с указанием мотивированных причин отказа).

3.4.2. Комиссия рассматривает представленные документы, проверяет обоснованность принятого уведомления и подписывает проект соответствующего уведомления либо возвращает документы на доработку.

3.4.2.1. Результатом административной процедуры является:

постановка на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд;

отказ в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

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

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист Управления не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решений, указанных в пункте 3.4.2.1. Административного регламента, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю (представителю) уведомление о принятом решении. В случае если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление содержит указание на причину отказа и возможность обжалования принятого решения.

3.4.3.2. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующей настройки в «» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

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

а) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет уведомление о принятом решении в МФЦ для передачи его заявителю (представителю) – при отметке в заявлении о получении услуги в МФЦ;

б) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 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).

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

3.4.4. 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 заявителем дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4.1. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, либо решения об отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней с даты принятия решения.

3.5. Администрация города Рубцовска формирует списки граждан, испытывающих потребность

весине для собственных нужд, в порядке очередности подачи гражданами заявлений о постановке на учет.

3.5.1. В случае, если до даты снятия с учета граждан, указанной в части 14 статьи 8 Закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории», гражданин утратил основания для получения древесины в порядке, установленном подпунктами 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 пункта 1.2 Административного регламента, они исключаются из списка граждан, имеющих право на заготовку (приобретение) древесины в первоочередном порядке, и включаются в общий список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, по дате ранее поданного заявления о постановке на учет.

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, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, 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 (заместителем Главы) города Рубцовска Алтайского края.

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 центра¹, 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 пункте 5.2.1, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.6, 5.2.8 пункта 5.2 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, должностного лица Администрации города, предоставляющего 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица Администрации города Рубцовска, муниципального служащего Администрации города Рубцовска подается Главе города Рубцовска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого Многофункционального центра. 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, нарушению 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 Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в органе местного самоуправления.

5.10. Жалоба должна содержать:

5.10.1. наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, 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 (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, МФЦ, работника Многофункционального центра МФЦ;

5.10.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, 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) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Администрации города Рубцовска, на официальном сайте Администрации города Рубцовска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, 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 Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Рубцовска, заместитель Главы Администрации города Рубцовска – начальник управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии принимает одно из следующих решений:

5.14.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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;

5.14.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых организацией города Рубцовска, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносится извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15. настоящего Административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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. ИНИУТИНА, начальник отдела по организации

управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска

Информация
об органе местного самоуправления, предоставляющем
муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава города Рубцовска Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Управление Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Заместитель Главы Администрации города Рубцовска – начальник управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии Обухович Олег Геннадьевич
Место нахождения и почтовый адрес	658200, Россия, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 117
График работы (приема заявителей)	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
Телефон, адрес электронной почты	9-64-10 zkh@rubtsovsk.org
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	http://rubtsovsk.org/

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

Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг²

Место нахождения и почтовый адрес	658224, г. Рубцовск, ул. Ленина, 64
График работы	Пн, Вт, Ср: 8.00 - 18.00. Чт: 8.00 - 20.00. Пт, Сб: 8.00 - 17.00 Вс: выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200 550
Интернет – сайт Многофункционального центр	https://www.mfc22.ru/
Адрес электронной почты	39@mfc22.ru

В Администрации города Рубцовска Алтайского края

от _____

фамилия, имя, отчество
паспортные данные: _____

адрес (место регистрации по данным паспорта)
адрес фактического проживания _____

телефон _____

Заявление

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

Для заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в целях _____

указать: индивидуальное жилищное

строительство; ремонт жилого дома, иных жилых помещений

и хозяйственных построек, отопление

по адресу _____
прошу поставить меня на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд на 20 _____ год, в объеме _____ куб. м
в _____ лесхозе в пределах установленных нормативов.

Заготовку древесины буду осуществлять самостоятельно либо с привлечением третьих лиц (нужное подчеркнуть).

Подтверждаю, что не реализовал свое право на строительство жилого дома.
(для постановки на учет в целях строительства индивидуального жилого дома)

О результатах рассмотрения заявления прошу информировать письменно по _____

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение: (перечень прилагаемых документов в зависимости от цели использования древесины).

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (составляется органами местного самоуправления самостоятельно на основе раздела III Административного регламента)

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги



² указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

↓
Принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд

↓
Подготовка и направление заявителю информационного письма о результатах рассмотрения пакета документов и принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация города Рубцовска Алтайского края	658200, Россия, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130, электронный адрес: office@rubtsovsk.org, график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, телефон 8(38557)-4-31-10. Руководитель: Глава города Рубцовска Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Управление Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии	658200, Россия, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 117, график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, телефон: 6-64-10; электронный адрес: zkh@rubtsovsk.org. Руководитель: Заместитель Главы Администрации города Рубцовска – начальник управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии. Обухович Олег Геннадьевич

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.06.2019 № 1506**

О создании, использовании и восполнении резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 № 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», законом Алтайского края от 17.03.1998 № 15-ЗС «О защите населения и территорий Алтайского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о создании, использовании и восполнении резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (приложение 1).

2. Утвердить номенклатуру и объем резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (приложение 2).

3. Предложить руководителям организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности создать соответствующий резерв материальных ресурсов.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края: от 28.06.2012 № 3065 «О создании резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории города Рубцовска Алтайского края»; от 25.02.2013 № 1004 «Об утверждении номенклатуры и объема резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края».

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

6. 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

Положение

о создании, использовании и восполнении резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Порядком создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 № 1340, законом Алтайского края от 17.03.1998 № 15-ЗС «О защите населения и территорий Алтайского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

1.2. Резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (далее – Резерв) используется при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, для развертывания и содержания пунктов временного размещения и питания пострадавших граждан, оказания им единовременной материальной помощи и осуществлении других первоочередных мероприятий, связанных с обеспечением жизнедеятельности пострадавшего населения.

1.3. Резерв включает в себя продовольствие, предметы первой необходимости, вещевое имущество, строительные материалы, медикаменты и медицинское имущество, горюче-смазочные материалы, транспортные средства, средства индивидуальной защиты, другие материальные ресурсы.

2. Порядок создания, хранения, использования, обновления и восполнения резерва материальных ресурсов

2.1. Объем Резерва устанавливается, исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.2. Функции по созданию, хранению, использованию, обновлению и восполнению Резерва возлагаются на:

2.2.1. управление Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии, муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» города Рубцовска – по строительным и дорожно-строительным материалам, по обеспечению функционирования строительной техники, по материалам и конструкциям для ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства, по обеспечению автомобильным транспортом, по обеспечению функционирования автомобильной и дорожно-ремонтной техники;

2.2.2. отдел по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры Администрации города Рубцовска – по продовольствию, вещевому имуществу и предметам первой необходимости; по нефтепродуктам;

2.2.3. краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница № 3 г. Рубцовск» - по медицинскому имуществу и медикаментам;

2.2.4. муниципальное казенное учреждение «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска – по средствам индивидуальной защиты».

2.3. Вместо приобретения и хранения отдельных видов материальных ресурсов допускается проведение предварительного отбора участников закупки в целях последующего осуществления закупок у них товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.4. Резерв должен размещаться и храниться на складских площадях, предназначенных для их хранения, откуда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций. Создание, хранение, обновление и восполнение Резерва осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в пределах средств, предусматриваемых на эти цели в городском бюджете на текущий финансовый год и за счет собственных средств предприятий, учреждений и организаций.

2.5. Объем и номенклатура восполняемых материальных ресурсов должны соответствовать объемам и номенклатуре израсходованных ресурсов при ликвидации чрезвычайной ситуации.

2.6. Предприятия и организации, на объектах которых размещается Резерв, в соответствии с договорами, заключенными Администрацией города Рубцовска, отвечают за его сохранность, качественное состояние и оперативную доставку в зоны чрезвычайных ситуаций, обеспечивают готовность к применению, а также регулярно представляют соответствующую отчетность о наличии Резерва и его движения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Для ликвидации чрезвычайной ситуации и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения Администрация города Рубцовска Алтайского края может использовать находящиеся на территории муниципального образования город Рубцовск объектовые Резервы по согласованию с органами, их создавшими.

2.8. Решение об использовании Резерва принимается комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города Рубцовска в зависимости от классификации возникшей чрезвычайной ситуации (масштаба и характера), в первую очередь для проведения неотложных аварийно-спасательных и восстановительных работ, а также для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения.

2.9. Приобретение материальных ресурсов в Резерв осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд».

3. Финансирование создания Резерва материальных ресурсов города Рубцовска

3.1. Финансирование расходов по созданию, хранению, использованию и восполнению резерва и обновлению материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории города Рубцовска Алтайского края осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в пределах средств, предусматриваемых на эти цели в городском бюджете на текущий финансовый год и за счет собственных средств предприятий, учреждений и организаций.

4. Порядок учета и контроля

4.1. Отраслевые (функциональные) органы Администрации города Рубцовска, на которые возложены функции по созданию, размещению, хранению, обновлению и восполнению Резерва, заключившие государственные контракты (договоры), осуществляют контроль за количеством, качеством и условиями хранения материальных ресурсов Резерва и устанавливают в государственных контрактах (договорах) на их поставку (продажу) ответственность поставщика (продавца) за несвоевременность выдачи, количество и качество поставляемых материальных ресурсов.

4.2. Общую организацию учета и контроля создания, хранения, использования и восполнения Резервов осуществляет заместитель Главы Администрации города Рубцовска – начальник управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии.

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

Приложение № 2
к постановлению Администрации города Алтайского края
от 17.06.2019 № 1506

Номенклатура и объем резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории города Рубцовска

№ п/п	Наименование продуктов	Единица измерения	Количество на 3 суток на 50 чел.
1	2	3	4
1. Продовольствие			
1.	Мука (хлеб и хлебобулочные изделия в пересчете на муку)	т	0,052
2.	Крупа и макаронные изделия	т	0,007
3.	Консервы мясные	т	0,019
4.	Жиры растительные	т	0,007
5.	Масло сливочное	т	0,003
6.	Молоко и молокопродукты (в том числе молочные консервы, молоко сухое цельное)	т	0,047
7.	Овощи свежие	т	0,097
8.	Консервы рыбные	т	0,011
9.	Сахар	т	0,009
10.	Соль	т	0,0015
11.	Чай	т	0,0015
2. Вещевое имущество			
1.	Рукавицы брезентовые	пар	20
2.	Мешки бумажные	шт.	20
3.	Раскладные кровати	шт.	50
4.	Одеяла полушерстяные	шт.	50
5.	Матрасы	шт.	50
6.	Постельные принадлежности	комплект	50
7.	Спальные мешки	шт.	10
8.	Палатки (вместимостью 25 человек)	шт.	2
9.	Отопительные агрегаты	шт.	2
10.	Посуда	комплект	50
11.	Мыло и моющие средства	т	0,0035
12.	Рукомойники	шт.	10
3. Товары первой необходимости			
1.	Верхняя летняя одежда разных размеров	комплект	50
2.	Верхняя зимняя одежда разных размеров	комплект	50
3.	Обувь теплая разных размеров	пар	50
4.	Обувь резиновая разных размеров	пар	50
5.	Свечи (стеариновые и т.п.)	шт.	50
4. Строительные материалы			
1.	Строительный лес	куб. м	2,0
2.	Необрезная доска	куб. м	2,0
3.	Цемент	т	1,5

4.	Рубероид	кв. м	50,0
5.	Шифер	кв. м	50,0
6.	Стекло	кв. м	50,0
7.	Арматура	т	0,15
8.	Уголок	т	0,1
9.	Гвозди	т	0,03
10.	Скобы строительные	т	0,02
11.	Проволока крепежная	т	0,1
12.	Провода и кабели различные	км	0,5
13.	Поперечные пилы	шт.	2

5. Имущество для ликвидации аварий на объектах жилищно-коммунального хозяйства

1.	Водозаборные колонки	шт.	2
2.	Водоприемники	шт.	2
3.	Дымососы	шт.	2
4.	Насосы центробежные	шт.	2
5.	Трубы полиэтиленовые	км	0,5
6.	Задвижки, затворы	шт.	3
7.	Автономные источники электроэнергии	шт.	2

6. Противопожарное оборудование для тушения лесных пожаров

1.	Огнетушители ранцевые	шт.	10
----	-----------------------	-----	----

7. Средства защиты населения в районах биологического, радиационного, химического заражения (загрязнения) и в зонах возможного затопления

1.	Противогазы гражданские фильтрующие	шт.	50
2.	Дополнительные патроны к противогазам	шт.	50
3.	Камеры защитные детские	шт.	2
4.	Противогазы фильтрующие детские	шт.	10
5.	Приборы радиационной разведки	шт.	1
6.	Приборы химической разведки	шт.	1
7.	Лодки резиновые	шт.	1
8.	Жилеты спасательные	шт.	10

8. Медицинское имущество и медикаменты

1.	Укладка для оказания экстренной медпомощи пострадавшим	комплект	5
2.	Медикаменты и перевязочные средства	т	0,38
3.	Медицинское имущество	т	0,45

9. Нефтепродукты

1.	Автобензин	т	3,0
2.	Дизельное топливо	т	3,0
3.	Масла и смазки	т	0,01

10. Средства связи

1.	Переносные радиостанции	шт.	4
2.	Стационарные радиостанции	шт.	1
3.	Кабель привязки	км	0,5
4.	Элементы питания	шт.	4
5.	Мегафоны	шт.	2

11. Другие материальные средства

1.	Топор плотницкий	шт.	2
2.	Топор-колун	шт.	2
3.	Лом	шт.	1
4.	Бензопила	шт.	1
5.	Агрегат сварочный	шт.	1
6.	Печь отопительная	шт.	1
7.	Фонарь	шт.	2

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по проекту «Схема теплоснабжения муниципального образования город Рубцовск Алтайского края до 2035 года (актуализация на 2020 год)»

17.06.2019

В целях выявления, учёта мнения и интересов жителей и организаций города Рубцовска Алтайского края, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения» (далее – Постановление № 154), были проведены публичные слушания по проекту «Схема теплоснабжения муниципального образования город Рубцовск Алтайского края до 2035 года (актуализация на 2020 год)» (далее – Схема теплоснабжения).

Информация о времени и месте проведения публичных слушаний была в установленном порядке опубликована в газете «Местное время» и размещена на официальном сайте Администрации города Рубцовска в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Публичные слушания по проекту Схемы теплоснабжения проведены в 14 часов 00 минут 17 июня 2019 года в большом зале Администрации города Рубцовска по адресу: Алтайский край, город Рубцовск, проспект Ленина, 130. В зале присутствовало 17 человек.

В процессе проведения публичных слушаний по проекту Схемы теплоснабжения были заслушаны: доклад Бражника Д.В., заместителя директора по развитию АО «Рубцовский теплоэнергетический комплекс» и мнения участников публичных слушаний.

По результатам проведения публичных слушаний сделано следующее заключение:

1. Считать публичные слушания по проекту Схемы теплоснабжения состоявшимися.
2. Процедура проведения публичных слушаний по проекту Схемы теплоснабжения осуществлена в соответствии с Постановлением № 154.
3. Проект Схемы теплоснабжения выполнен в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. При разработке схемы теплоснабжения выполнены процедуры, предусмотренные Постановлением № 154.
4. Проект Схемы теплоснабжения, протокол публичных слушаний по проекту и настоящее заключение о результатах публичных слушаний направляются Главе города Рубцовска Алтайского края Фельдману Д.З. для принятия решения в соответствии с Постановлением № 154.

Председательствующий:

Д.З. Фельдман, Глава города Рубцовска

**РУБЦОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ**

20 июня 2019 г. № 286 г.Рубцовск

О внесении изменений в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 20 декабря 2018 г. № 224 «О бюджете муниципального образования город Рубцовск Алтайского края на 2019 год»

В соответствии со статьей 82 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края Р Е Ш И Л:

1. Внести в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 20 декабря 2018 г. № 224 «О бюджете муниципального образования город Рубцовск Алтайского края на 2019 год» следующие изменения:

- 1.1. в пункте 1 статьи 1 решения:
в подпункте 1:
число «1 811 491,9» заменить числом «1 852 698,9»;
число «1 284 832,0» заменить числом «1 326 039,0»;
в подпункте 2 число «1 863 491,9» заменить числом «1 904 698,9»;
- 1.2. приложение 5 изложить в новой редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к решению Рубцовского городского
Совета депутатов Алтайского края
от 20.12.2018 № 224

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов муниципального образования город Рубцовск Алтайского края на 2019 год

тыс. рублей

Наименование	Рз	Пр	План года	в том числе	
				местные полномочия	государственные полномочия
1	2	3	4	5	6
Общегосударственные вопросы	01		178 210,0	177 866,0	344,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1 320,2	1 320,2	0,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	6 175,1	6 175,1	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	80 640,0	80 640,0	0,0
Судебная система	01	05	44,0	0,0	44,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	13 718,1	13 718,1	0,0
Резервные фонды	01	11	12 000,0	12 000,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	64 312,6	64 012,6	300,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		34 338,5	34 338,5	0,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	16 278,0	16 278,0	0,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	18 060,5	18 060,5	0,0
Национальная экономика	04		221 165,9	220 642,9	523,0
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	492,0	0,0	492,0
Транспорт	04	08	831,0	800,0	31,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	161 288,6	161 288,6	0,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	58 554,3	58 554,3	0,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05		34 129,2	34 129,2	0,0
Жилищное хозяйство	05	01	5 991,4	5 991,4	0,0
Благоустройство	05	03	28 137,8	28 137,8	0,0
Образование	07		1 160 417,2	509 428,2	650 989,0
Дошкольное образование	07	01	507 820,2	299 160,2	208 660,0
Общее образование	07	02	498 196,7	59 754,7	438 442,0
Дополнительное образование	07	03	85 180,7	85 180,7	0,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07	05	800,0	800,0	0,0
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	30 794,8	30 794,8	0,0
Другие вопросы в области образования	07	09	37 624,8	33 737,8	3 887,0
Культура, кинематография	08		101 011,2	101 011,2	0,0
Культура	08	01	84 544,3	84 544,3	0,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	16 466,9	16 466,9	0,0
Социальная политика	10		94 454,4	4 903,8	89 550,6
Пенсионное обеспечение	10	01	3 471,8	3 471,8	0,0
Социальное обеспечение населения	10	03	3 270,1	1 432,0	1 838,1

Охрана семьи и детства	10	04	87 708,0	0,0	87 708,0
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	4,5	0,0	4,5
Физическая культура и спорт	11		68 022,5	68 022,5	0,0
Физическая культура	11	01	13 706,5	13 706,5	0,0
Массовый спорт	11	02	54 316,0	54 316,0	0,0
Средства массовой информации	12		2 750,0	2 750,0	0,0
Периодическая печать и издательства	12	02	2 750,0	2 750,0	0,0
Обслуживание государственного и муниципального долга	13		10 200,0	10 200,0	0,0
Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга	13	01	10 200,0	10 200,0	0,0
ИТОГО			1 904 698,9	1 163 292,3	741 406,6

»;

1.3. приложение 6 изложить в новой редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к решению Рубцовского городского
Совета депутатов Алтайского края
от 20.12.2018 № 224

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края на 2019 год

тыс. рублей

Наименование	Код	Рз	Пр	ЦСР				Вр	План года	в том числе	
										местные уполномочия	государственные полномочия
1	2	3	4	5				6	7	8	9
Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, спорта и молодежной политики» города Рубцовска Алтайского края	057								199 175,1	199 175,1	0,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	057	03							18,5	18,5	0,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	057	03	14						18,5	18,5	0,0
Муниципальная программа «Профилактика преступлений и иных правонарушений в городе Рубцовске» на 2018-2020 годы	057	03	14	11	0	00	00000	000	18,5	18,5	0,0
Расходы на реализацию муниципальных программ	057	03	14	11	0	00	P6099	000	18,5	18,5	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	057	03	14	11	0	00	P6099	200	18,5	18,5	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	057	03	14	11	0	00	P6099	240	18,5	18,5	0,0
Образование	057	07							29 809,9	29 809,9	0,0
Дополнительное образование	057	07	03						29 609,9	29 609,9	0,0
Муниципальная программа «Развитие культуры города Рубцовска» на 2018-2020 годы	057	07	03	28	1	00	00000	000	29 609,9	29 609,9	0,0
Развитие системы дополнительного образования детей в области культуры	057	07	03	28	1	00	P6042	000	23 660,7	23 660,7	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	057	07	03	28	1	00	P6042	600	23 660,7	23 660,7	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	057	07	03	28	1	00	P6042	610	23 660,7	23 660,7	0,0

Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений культуры	057	07	03	28	1	00	S0430	000	5 949,2	5 949,2	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	057	07	03	28	1	00	S0430	600	5 949,2	5 949,2	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	057	07	03	28	1	00	S0430	610	5 949,2	5 949,2	0,0
Молодежная политика	057	07	07						200,0	200,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие молодежной политики города Рубцовска Алтайского края» на 2018-2020 годы	057	07	07	28	2	00	00000	000	200,0	200,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	057	07	07	28	2	00	P6099	000	200,0	200,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	057	07	07	28	2	00	P6099	100	50,0	50,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	057	07	07	28	2	00	P6099	110	50,0	50,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	057	07	07	28	2	00	P6099	200	150,0	150,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	057	07	07	28	2	00	P6099	240	150,0	150,0	0,0
Культура, кинематография	057	08							100 824,2	100 824,2	0,0
Культура	057	08	01						84 544,3	84 544,3	0,0
Муниципальная программа «Развитие культуры города Рубцовска» на 2018-2020 годы	057	08	01	28	1	00	00000	000	84 544,3	84 544,3	0,0
Расширение услуг культурно-досуговых учреждений	057	08	01	28	1	00	P6053	000	29 306,6	29 306,6	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	057	08	01	28	1	00	P6053	600	29 306,6	29 306,6	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	057	08	01	28	1	00	P6053	610	29 306,6	29 306,6	0,0
Расширение услуг учреждений музейного типа	057	08	01	28	1	00	P6056	000	6 407,4	6 407,4	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	057	08	01	28	1	00	P6056	600	6 407,4	6 407,4	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	057	08	01	28	1	00	P6056	610	6 407,4	6 407,4	0,0
Расширение услуг библиотечной системы города	057	08	01	28	1	00	P6057	000	17 556,2	17 556,2	0,0

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	057	08	01	28	1	00	P6057	600	17 556,2	17 556,2	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	057	08	01	28	1	00	P6057	610	17 556,2	17 556,2	0,0
Расширение театральных услуг	057	08	01	28	1	00	P6058	000	10 589,4	10 589,4	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	057	08	01	28	1	00	P6058	600	10 589,4	10 589,4	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	057	08	01	28	1	00	P6058	610	10 589,4	10 589,4	0,0
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений культуры	057	08	01	28	1	00	S0430	000	20 684,7	20 684,7	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	057	08	01	28	1	00	S0430	600	20 684,7	20 684,7	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	057	08	01	28	1	00	S0430	610	20 684,7	20 684,7	0,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	057	08	04						16 279,9	16 279,9	0,0
Муниципальная программа «Комплексные меры противодействия злоупотребления наркотиками и их незаконному обороту в городе Рубцовске» на 2018-2020 годы	057	08	04	21	0	00	00000	000	90,0	90,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	057	08	04	21	0	00	P6099	000	90,0	90,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	057	08	04	21	0	00	P6099	100	27,0	27,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	057	08	04	21	0	00	P6099	110	27,0	27,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	057	08	04	21	0	00	P6099	200	63,0	63,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	057	08	04	21	0	00	P6099	240	63,0	63,0	0,0
Муниципальная программа «Профилактика экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений экстремизма на территории города Рубцовска» на 2017-2020 годы	057	08	04	26	0	00	00000	000	10,0	10,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	057	08	04	26	0	00	P6099	000	10,0	10,0	0,0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	057	08	04	26	0	00	P6099	100	3,0	3,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	057	08	04	26	0	00	P6099	110	3,0	3,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	057	08	04	26	0	00	P6099	200	7,0	7,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	057	08	04	26	0	00	P6099	240	7,0	7,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие культуры города Рубцовска» на 2018-2020 годы	057	08	04	28	1	00	00000	000	16 179,9	16 179,9	0,0
Организация социально-значимых событий, способствующих популяризации культуры, достижение управленческих целей в области культуры, молодежной политики города Рубцовска, финансового обеспечения подведомственных муниципальных учреждений в области культуры и молодежной политики города Рубцовска	057	08	04	28	1	00	P6082	000	15 488,3	15 488,3	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	057	08	04	28	1	00	P6082	100	10 596,2	10 596,2	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	057	08	04	28	1	00	P6082	110	10 596,2	10 596,2	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	057	08	04	28	1	00	P6082	200	4 710,0	4 710,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	057	08	04	28	1	00	P6082	240	4 710,0	4 710,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	057	08	04	28	1	00	P6082	800	182,1	182,1	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	057	08	04	28	1	00	P6082	850	182,1	182,1	0,0
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений культуры	057	08	04	28	1	00	S0430	000	691,6	691,6	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	057	08	04	28	1	00	S0430	100	691,6	691,6	0,0

Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	057	08	04	28	1	00	S0430	110	691,6	691,6	0,0
Социальная политика	057	10							500,0	500,0	0,0
Социальное обеспечение населения	057	10	03						500,0	500,0	0,0
Муниципальная программа «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в городе Рубцовске» на 2016-2020 годы	057	10	03	24	0	00	L4970	000	500,0	500,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	057	10	03	24	0	00	L4970	300	500,0	500,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	057	10	03	24	0	00	L4970	320	500,0	500,0	0,0
Физическая культура и спорт	057	11							68 022,5	68 022,5	0,0
Физическая культура	057	11	01						13 706,5	13 706,5	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в городе Рубцовске» на 2015-2019 годы	057	11	01	25	0	00	00000	000	13 706,5	13 706,5	0,0
Подпрограмма «Развитие массового спорта и спорта высоких достижений в городе Рубцовске»	057	11	01	25	1	00	00000	000	385,0	385,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	057	11	01	25	1	00	P6099	000	385,0	385,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	057	11	01	25	1	00	P6099	100	100,0	100,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	057	11	01	25	1	00	P6099	110	100,0	100,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	057	11	01	25	1	00	P6099	200	285,0	285,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	057	11	01	25	1	00	P6099	240	285,0	285,0	0,0
Подпрограмма «Развитие спортивных клубов в городе Рубцовске»	057	11	01	25	3	00	00000	000	13 321,5	13 321,5	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	057	11	01	25	3	00	P6099	000	10 271,4	10 271,4	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	057	11	01	25	3	00	P6099	600	10 271,4	10 271,4	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	057	11	01	25	3	00	P6099	610	10 271,4	10 271,4	0,0
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений спорта	057	11	01	25	3	00	S0430	000	3 050,1	3 050,1	0,0

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	057	11	01	25	3	00	S0430	600	3 050,1	3 050,1	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	057	11	01	25	3	00	S0430	610	3 050,1	3 050,1	0,0
Массовый спорт	057	11	02						54 316,0	54 316,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в городе Рубцовске» на 2015-2019 годы	057	11	02	25	0	00	00000	000	54 316,0	54 316,0	0,0
Подпрограмма «Развитие детско-юношеского спорта в городе Рубцовске»	057	11	02	25	2	00	00000	000	54 316,0	54 316,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	057	11	02	25	2	00	P6099	000	44 505,2	44 505,2	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	057	11	02	25	2	00	P6099	600	44 505,2	44 505,2	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	057	11	02	25	2	00	P6099	610	44 505,2	44 505,2	0,0
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных спортивных школ	057	11	02	25	2	00	S0430	000	9 810,8	9 810,8	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	057	11	02	25	2	00	S0430	600	9 810,8	9 810,8	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	057	11	02	25	2	00	S0430	610	9 810,8	9 810,8	0,0
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» города Рубцовска	074								1214428,3	479618,3	734810,0
Образование	074	07							1126720,3	479 618,3	647102,0
Дошкольное образование	074	07	01						507 820,2	299 160,2	208 660,0
Муниципальная программа «Развитие муниципальной системы образования города Рубцовска» на 2015-2020 годы	074	07	01	17	0	00	00000	000	299 160,2	299 160,2	0,0
Подпрограмма «Развитие дошкольного образования»	074	07	01	17	1	00	00000	000	299 160,2	299 160,2	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	01	17	1	00	P6099	000	233 304,9	233 304,9	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	074	07	01	17	1	00	P6099	200	4 152,2	4 152,2	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	074	07	01	17	1	00	P6099	240	4 152,2	4 152,2	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	074	07	01	17	1	00	P6099	600	229 152,7	229 152,7	0,0

Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	01	17	1	00	P6099	610	186 677,0	186 677,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	074	07	01	17	1	00	P6099	620	42 475,7	42 475,7	0,0
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений дошкольного образования	074	07	01	17	1	00	S0430	000	65 855,3	65 855,3	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	074	07	01	17	1	00	S0430	600	65 855,3	65 855,3	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	01	17	1	00	70430	610	54 689,6	54 689,6	0,0
Субсидии автономным учреждениям	074	07	01	17	1	00	70430	620	11 165,7	11 165,7	0,0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	074	07	01	90	0	00	00000	000	208 660,0	0,0	208 660,0
Иные вопросы в сфере образования	074	07	01	90	1	00	00000	000	208 660,0	0,0	208 660,0
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях	074	07	01	90	1	00	70900	000	208 660,0	0,0	208 660,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	074	07	01	90	1	00	70900	300	628,0	0,0	628,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	074	07	01	90	1	00	70900	320	628,0	0,0	628,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	074	07	01	90	1	00	70900	600	208 032,0	0,0	208 032,0
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	01	90	1	00	70900	610	208 032,0	0,0	208 032,0
Общее образование	074	07	02						498 196,7	59 754,7	438 442,0
Муниципальная программа «Развитие муниципальной системы образования города Рубцовска» на 2015-2020 годы	074	07	02	17	0	00	00000	000	54 932,3	54 932,3	0,0
Подпрограмма «Развитие общего образования»	074	07	02	17	2	00	00000	000	54 932,3	54 932,3	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	02	17	2	00	P6099	000	54 782,9	54 782,9	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	074	07	02	17	2	00	P6099	600	54 782,9	54 782,9	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	17	2	00	P6099	610	54 782,9	54 782,9	0,0
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений общего образования	074	07	02	17	2	00	S0430	000	149,4	149,4	0,0

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	074	07	02	17	2	00	S0430	600	149,4	149,4	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	17	2	00	S0430	610	149,4	149,4	0,0
Муниципальная программа «Капитальный ремонт общеобразовательных учреждений города Рубцовска» на 2017-2025 гг	074	07	02	50	0	00	00000	000	4 822,4	4 822,4	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	02	50	0	00	P6099	000	4 822,4	4 822,4	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	074	07	02	50	0	00	P6099	600	4 822,4	4 822,4	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	50	0	00	P6099	610	4 822,4	4 822,4	0,0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	074	07	02	90	0	00	00000	000	438 442,0	0,0	438442,0
Иные вопросы в сфере образования	074	07	02	90	1	00	00000	000	438 442,0	0,0	438442,0
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	074	07	02	90	1	00	70910	000	434 385,0	0,0	434385,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	074	07	02	90	1	00	70910	300	53,0	0,0	53,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	074	07	02	90	1	00	70910	320	53,0	0,0	53,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	074	07	02	90	1	00	70910	600	434 332,0	0,0	434332,0
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	90	1	00	70910	610	434 332,0	0,0	434332,0
Компенсационные выплаты на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, нуждающимся в социальной поддержке	074	07	02	90	1	00	70930	000	4 057,0	0,0	4 057,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	074	07	02	90	1	00	70930	600	4 057,0	0,0	4 057,0
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	90	1	00	70930	610	4 057,0	0,0	4 057,0
Дополнительное образование детей	074	07	03						55 570,8	55 570,8	0,0
Муниципальная программа «Развитие муниципальной системы образования города Рубцовска» на 2015-2020 годы	074	07	03	17	0	00	00000	000	55 570,8	55 570,8	0,0
Подпрограмма «Развитие дополнительного образования»	074	07	03	17	3	00	00000	000	55 570,8	55 570,8	0,0

Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	03	17	3	00	P6099	000	38 203,0	38 203,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	074	07	03	17	3	00	P6099	600	38 203,0	38 203,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	03	17	3	00	P6099	610	38 203,0	38 203,0	0,0
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования	074	07	03	17	3	00	S0430	000	17 367,8	17 367,8	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	074	07	03	17	3	00	S0430	600	17 367,8	17 367,8	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	03	17	3	00	S0430	610	17 367,8	17 367,8	0,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	074	07	05						800,0	800,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие муниципальной системы образования города Рубцовска» на 2015-2020 годы	074	07	05	17	0	00	00000	000	800,0	800,0	0,0
Подпрограмма «Кадры»	074	07	05	17	4	00	00000	000	800,0	800,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	05	17	4	00	P6099	000	800,0	800,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	074	07	05	17	4	00	P6099	600	800,0	800,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	05	17	4	00	P6099	610	800,0	800,0	0,0
Молодежная политика и оздоровление детей	074	07	07						30 594,8	30 594,8	0,0
Муниципальная программа «Развитие муниципальной системы образования города Рубцовска» на 2015-2020 годы	074	07	07	17	0	00	00000	000	30 594,8	30 594,8	0,0
Подпрограмма «Создание условий для организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков»	074	07	07	17	5	00	00000	000	30 594,8	30 594,8	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	07	17	5	00	P6099	000	9 712,3	9 712,3	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	074	07	07	17	5	00	P6099	600	9 712,3	9 712,3	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	07	17	5	00	P6099	610	9 712,3	9 712,3	0,0
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений организующих летний отдых и оздоровление детей	074	07	07	17	5	00	S0430	000	782,5	782,5	0,0

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	074	07	07	17	5	00	S0430	600	782,5	782,5	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	07	17	5	00	S0430	610	782,5	782,5	0,0
Расходы по организации летнего отдыха детей	074	07	07	17	5	00	S3212	000	20 100,0	20 100,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	074	07	07	17	5	00	S3212	600	20 100,0	20 100,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	07	17	5	00	S3212	610	20 100,0	20 100,0	0,0
Другие вопросы в области образования	074	07	09						33 737,8	33 737,8	0,0
Муниципальная программа «Развитие муниципальной системы образования города Рубцовска» на 2015-2020 годы	074	07	09	17	0	00	00000	000	31 537,8	31 537,8	0,0
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы»	074	07	09	17	6	00	00000	000	31 537,8	31 537,8	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	09	17	6	00	P6099	000	31 178,6	31 178,6	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	074	07	09	17	6	00	P6099	100	26 656,4	26 656,4	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	074	07	09	17	6	00	P6099	110	26 656,4	26 656,4	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	074	07	09	17	6	00	P6099	200	2 699,8	2 699,8	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	074	07	09	17	6	00	P6099	240	2 699,8	2 699,8	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	074	07	09	17	6	00	P6099	600	1 669,4	1 669,4	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	09	17	6	00	P6099	610	1 669,4	1 669,4	0,0
Иные бюджетные ассигнования	074	07	09	17	6	00	P6099	800	153,0	153,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	074	07	09	17	6	00	P6099	850	153,0	153,0	0,0
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников прочих муниципальных учреждений образования	074	07	09	17	6	00	S0430	000	359,2	359,2	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	074	07	09	17	6	00	S0430	600	359,2	359,2	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	09	17	6	00	S0430	610	359,2	359,2	0,0

Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности организаций города Рубцовска» на 2018-2020 годы	074	07	09	31	0	00	00000	000	2 200,0	2 200,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	09	31	0	00	P6099	000	2 200,0	2 200,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	074	07	09	31	0	00	P6099	200	2 200,0	2 200,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	074	07	09	31	0	00	P6099	240	2 200,0	2 200,0	0,0
Социальная политика	074	10							87 708,0	0,0	87 708,0
Охрана семьи и детства	074	10	04						87 708,0	0,0	87 708,0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	074	10	04	90	0	00	00000	000	87 708,0	0,0	87 708,0
Иные вопросы в сфере социальной политики	074	10	04	90	4	00	00000	000	87 708,0	0,0	87 708,0
Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими общеобразовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих общеобразовательную деятельность	074	10	04	90	4	00	70700	000	14 173,0	0,0	14 173,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	074	10	04	90	4	00	70700	600	14 173,0	0,0	14 173,0
Субсидии бюджетным учреждениям	074	10	04	90	4	00	70700	610	14 173,0	0,0	14 173,0
Содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	074	10	04	90	4	00	70800	000	73 535,0	0,0	73 535,0
Выплаты приемной семье на содержание подопечных детей	074	10	04	90	4	00	70801	000	13 716,0	0,0	13 716,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	074	10	04	90	4	00	70801	300	13 716,0	0,0	13 716,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	074	10	04	90	4	00	70801	310	13 716,0	0,0	13 716,0
Вознаграждение приемному родителю	074	10	04	90	4	00	70802	000	6 994,0	0,0	6 994,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	074	10	04	90	4	00	70802	300	6 994,0	0,0	6 994,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	074	10	04	90	4	00	70802	320	6 994,0	0,0	6 994,0
Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей	074	10	04	90	4	00	70803	000	52 825,0	0,0	52 825,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	074	10	04	90	4	00	70803	300	52 825,0	0,0	52 825,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	074	10	04	90	4	00	70803	310	52 825,0	0,0	52 825,0

Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска Алтайского края	092									94 198,7	94 198,7	0,0
Общегосударственные вопросы	092	01								83 198,7	83 198,7	0,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	092	01	06							11 868,9	11 868,9	0,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	092	01	06	01	0	00	00000	000		11 868,9	11 868,9	0,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	092	01	06	01	2	00	00000	000		11 868,9	11 868,9	0,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	092	01	06	01	2	00	10110	000		11 127,7	11 127,7	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	092	01	06	01	2	00	10110	100		10 717,2	10 717,2	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	092	01	06	01	2	00	10110	120		10 717,2	10 717,2	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	092	01	06	01	2	00	10110	200		407,8	407,8	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	092	01	06	01	2	00	10110	240		407,8	407,8	0,0
Иные бюджетные ассигнования	092	01	06	01	2	00	10110	800		2,7	2,7	0,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	092	01	06	01	2	00	10110	850		2,7	2,7	0,0
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда органов местного самоуправления	092	01	06	01	2	00	S0430	000		741,2	741,2	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	092	01	06	01	2	00	S0430	100		741,2	741,2	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	092	01	06	01	2	00	S0430	120		741,2	741,2	0,0
Резервные фонды	092	01	11							12 000,0	12 000,0	0,0
Иные расходы органов местного самоуправления	092	01	11	99	0	00	00000	000		12 000,0	12 000,0	0,0
Резервные фонды	092	01	11	99	1	00	00000	000		12 000,0	12 000,0	0,0
Резервные фонды местных администраций	092	01	11	99	1	00	14100	000		12 000,0	12 000,0	0,0

Иные бюджетные ассигнования	092	01	11	99	1	00	14100	800		12 000,0	12 000,0	0,0
Резервные средства	092	01	11	99	1	00	14100	870		12 000,0	12 000,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	092	01	13							59 329,8	59 329,8	0,0
Иные расходы органов местного самоуправления	092	01	13	99	0	00	00000	000		59 329,8	59 329,8	0,0
Расходы на выполнение других обязательств муниципального образования	092	01	13	99	9	00	00000	000		59 329,8	59 329,8	0,0
Прочие выплаты по обязательствам органов местного самоуправления	092	01	13	99	9	00	14710	000		59 329,8	59 329,8	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	092	01	13	99	9	00	14710	600		1 021,2	1 021,2	0,0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	092	01	13	99	9	00	14710	630		1 021,2	1 021,2	0,0
Иные бюджетные ассигнования	092	01	13	99	9	00	14710	800		58 308,6	58 308,6	0,0
Исполнение судебных актов	092	01	13	99	9	00	14710	830		58 308,6	58 308,6	0,0
Национальная экономика	092	04								800,0	800,0	0,0
Транспорт	092	04	08							800,0	800,0	0,0
Муниципальная программа «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в городе Рубцовске « на 2018-2020 годы	092	04	08	22	0	00	00000	000		800,0	800,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	092	04	08	22	0	00	P6099	000		800,0	800,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	092	04	08	22	0	00	P6099	800		800,0	800,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	092	04	08	22	0	00	P6099	810		800,0	800,0	0,0
Обслуживание государственного и муниципального долга	092	13								10 200,0	10 200,0	0,0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	092	13	01							10 200,0	10 200,0	0,0
Иные расходы органов местного самоуправления	092	13	01	99	0	00	00000	000		10 200,0	10 200,0	0,0
Процентные платежи по муниципальному долгу	092	13	01	99	3	00	14070	000		10 200,0	10 200,0	0,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	092	13	01	99	3	00	14070	700		10 200,0	10 200,0	0,0
Обслуживание муниципального долга	092	13	01	99	3	00	14070	730		10 200,0	10 200,0	0,0
Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Рубцовска Алтайского края»	177									16 398,0	16 398,0	0,0

Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	177	03							16 398,0	16 398,0	0,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	177	03	09						16 278,0	16 278,0	0,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	177	03	09	02	0	00	00000	000	16 278,0	16 278,0	0,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	177	03	09	02	5	00	00000	000	16 278,0	16 278,0	0,0
Учреждения по обеспечению национальной безопасности и правоохранительной деятельности	177	03	09	02	5	00	10860	000	15 750,4	15 750,4	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	177	03	09	02	5	00	10860	100	13 607,0	13 607,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	177	03	09	02	5	00	10860	110	13 607,0	13 607,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	177	03	09	02	5	00	10860	200	1 948,9	1 948,9	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	177	03	09	02	5	00	10860	240	1 948,9	1 948,9	0,0
Иные бюджетные ассигнования	177	03	09	02	5	00	10860	800	194,5	194,5	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	177	03	09	02	5	00	10860	850	194,5	194,5	0,0
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда прочих муниципальных учреждений	177	03	09	02	5	00	S0430	000	527,6	527,6	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	177	03	09	02	5	00	S0430	100	527,6	527,6	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	177	03	09	02	5	00	S0430	110	527,6	527,6	0,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	177	03	14						120,0	120,0	0,0
Муниципальная программа «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территории города Рубцовска» на 2015-2019 годы	177	03	14	12	0	00	00000	000	120,0	120,0	0,0

Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	177	03	14	12	0	00	P6099	000	120,0	120,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	177	03	14	12	0	00	P6099	200	120,0	120,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	177	03	14	12	0	00	P6099	240	120,0	120,0	0,0
Администрация города Рубцовска Алтайского края	303								324 021,1	317 424,5	6 596,6
Общегосударственные вопросы	303	01							84 013,9	83 669,9	344,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01	02						1 320,2	1 320,2	0,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	02	01	0	00	00000	000	1 320,2	1 320,2	0,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	02	01	2	00	00000	000	1 320,2	1 320,2	0,0
Глава муниципального образования	303	01	02	01	2	00	10120	000	1 148,0	1 148,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	02	01	2	00	10120	100	1 148,0	1 148,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01	02	01	2	00	10120	120	1 148,0	1 148,0	0,0
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда органов местного самоуправления	303	01	02	01	2	00	S0430	000	172,2	172,2	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	02	01	2	00	S0430	100	172,2	172,2	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01	02	01	2	00	S0430	120	172,2	172,2	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01	04						80 640,0	80 640,0	0,0

Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	04	01	0	00	00000	000	80 640,0	80 640,0	0,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	04	01	2	00	00000	000	80 640,0	80 640,0	0,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	04	01	2	00	10110	000	73 089,0	73 089,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	04	01	2	00	10110	100	63 025,0	63 025,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01	04	01	2	00	10110	120	63 025,0	63 025,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	04	01	2	00	10110	200	8 650,0	8 650,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	04	01	2	00	10110	240	8 650,0	8 650,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	303	01	04	01	2	00	10110	800	1 414,0	1 414,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01	04	01	2	00	10110	850	1 414,0	1 414,0	0,0
Субсидии на финансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда органов местного самоуправления	303	01	04	01	2	00	S0430	000	7 551,0	7 551,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	04	01	2	00	S0430	100	7 551,0	7 551,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01	04	01	2	00	S0430	120	7 551,0	7 551,0	0,0
Судебная система	303	01	05						44,0	0,0	44,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	05	01	0	00	00000	000	44,0	0,0	44,0
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	01	05	01	4	00	00000	000	44,0	0,0	44,0
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	303	01	05	01	4	00	51200	000	44,0	0,0	44,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	05	01	4	00	51200	200	44,0	0,0	44,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	05	01	4	00	51200	240	44,0	0,0	44,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01	13						2 009,7	1 709,7	300,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	13	01	0	00	00000	000	2 009,7	1 709,7	300,0
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	01	13	01	4	00	00000	000	300,0	0,0	300,0
Функционирование административных комиссий	303	01	13	01	4	00	70060	000	300,0	0,0	300,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	13	01	4	00	70060	100	255,0	0,0	255,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01	13	01	4	00	70060	120	255,0	0,0	255,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	01	4	00	70060	200	45,0	0,0	45,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	01	4	00	70060	240	45,0	0,0	45,0
Иные расходы органов местного самоуправления	303	01	13	99	0	00	00000	000	1 709,7	1 709,7	0,0
Расходы на выполнение других обязательств муниципального образования	303	01	13	99	9	00	00000	000	1 709,7	1 709,7	0,0
Прочие выплаты по обязательствам органов местного самоуправления	303	01	13	99	9	00	14710	000	773,3	773,3	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	99	9	00	14710	200	133,3	133,3	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	99	9	00	14710	240	133,3	133,3	0,0
Иные бюджетные ассигнования	303	01	13	99	9	00	14710	800	640,0	640,0	0,0
Исполнение судебных актов	303	01	13	99	9	00	14710	830	640,0	640,0	0,0
Организация содержания в надлежащем состоянии административных зданий	303	01	13	99	9	00	14740	000	936,4	936,4	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	99	9	00	14740	200	936,4	936,4	0,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	99	9	00	14740	240	936,4	936,4	0,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	303	03							17 922,0	17 922,0	0,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03	14						17 922,0	17 922,0	0,0
Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения в городе Рубцовске» на 2015-2020 годы	303	03	14	10	0	00	00000	000	17 900,0	17 900,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	03	14	10	0	00	P6099	000	17 900,0	17 900,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03	14	10	0	00	P6099	200	17 900,0	17 900,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03	14	10	0	00	P6099	240	17 900,0	17 900,0	0,0
Муниципальная программа «Профилактика преступлений и иных правонарушений в городе Рубцовске» на 2018-2020 годы	303	03	14	11	0	00	00000	000	22,0	22,0	0,0
Расходы на реализацию муниципальных программ	303	03	14	11	0	00	P6099	000	22,0	22,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03	14	11	0	00	P6099	200	22,0	22,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03	14	11	0	00	P6099	240	22,0	22,0	0,0
Национальная экономика	303	04							174 885,6	174 362,6	523,0
Сельское хозяйство и рыболовство	303	04	05						492,0	0,0	492,0
Отлов и содержание безнадзорных животных	303	04	05	91	4	00	70400	000	492,0	0,0	492,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	05	91	4	00	70400	200	492,0	0,0	492,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	05	91	4	00	70400	240	492,0	0,0	492,0
Транспорт	303	04	08						31,0	0,0	31,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	04	08	01	0	00	00000	000	31,0	0,0	31,0
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	04	08	01	4	00	00000	000	31,0	0,0	31,0
Регулирование тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта	303	04	08	01	4	00	70080	000	31,0	0,0	31,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	08	01	4	00	70080	200	31,0	0,0	31,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	08	01	4	00	70080	240	31,0	0,0	31,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04	09						161 288,6	161 288,6	0,0
Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства, благоустройства и экологии в городе Рубцовске» на 2018-2020 годы	303	04	09	23	0	00	00000	000	161 288,6	161 288,6	0,0
Мероприятия муниципальной программы	303	04	09	23	М	00	00000	000	161 167,6	161 167,6	0,0
Ремонт и содержание автомобильных дорог (содержание знаков, разметки, светофорных объектов, ограждений, ямочный ремонт асфальтового покрытия, проектные работы, ремонт тротуаров, планировка профиля грунтовых дорог, уборка вручную скверов, площадей, остановочных павильонов и тротуаров, дополнительная уборка тротуаров в праздничные дни, содержание мостов, механизированная летняя и зимняя уборка дорожного покрытия, ремонт и текущее содержание ливневой канализации и в соответствии с перечнем работ согласно приказу Минтранса РФ №402 от 16.11.2012)	303	04	09	23	М	10	P6099	000	54 176,6	54 176,6	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	09	23	М	10	P6099	200	54 176,6	54 176,6	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	09	23	М	10	P6099	240	54 176,6	54 176,6	0,0
Ремонт автомобильных дорог общего пользования на территории города Рубцовска	303	04	09	23	М	10	S1030	000	104 491,0	104 491,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	09	23	М	10	S1030	200	104 491,0	104 491,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	09	23	М	10	S1030	240	104 491,0	104 491,0	0,0
Реализация приоритетного проекта «Безопасные и качественные дороги»	303	04	09	23	М	12	P6099	000	2 500,0	2 500,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	09	23	М	12	P6099	200	2 500,0	2 500,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	09	23	М	12	P6099	240	2 500,0	2 500,0	0,0

Организация доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения	303	04	09	23	М	90	P6099	000	121,0	121,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	09	23	М	90	P6099	200	121,0	121,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	09	23	М	90	P6099	240	121,0	121,0	0,0
Другие вопросы в области национальной экономики	303	04	12						13 074,0	13 074,0	0,0
Муниципальная программа «Совершенствование системы учета и управления объектами недвижимости муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» на 2019-2023 годы	303	04	12	13	0	00	00000	000	820,0	820,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	04	12	13	0	00	P6099	000	820,0	820,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	04	12	13	0	00	P6099	100	1,0	1,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	303	04	12	13	0	00	P6099	110	1,0	1,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	12	13	0	00	P6099	200	819,0	819,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	12	13	0	00	P6099	240	819,0	819,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие градостроительства в городе Рубцовске» на 2018-2020 годы	303	04	12	14	0	00	00000	000	1 510,1	1 510,1	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	04	12	14	0	00	P6099	000	1 510,1	1 510,1	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	04	12	14	0	00	P6099	100	20,0	20,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	303	04	12	14	0	00	P6099	110	20,0	20,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	12	14	0	00	P6099	200	1 490,1	1 490,1	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	12	14	0	00	P6099	240	1 490,1	1 490,1	0,0

Муниципальная программа «Повышение инвестиционной привлекательности муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» на 2018-2020 годы	303	04	12	15	0	00	00000	000	34,0	34,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	04	12	15	0	00	P6099	000	34,0	34,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	12	15	0	00	P6099	200	34,0	34,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	12	15	0	00	P6099	240	34,0	34,0	0,0
Муниципальная программа «Формирование, эффективное использование, распоряжение и содержание имущества казны муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» на 2019-2023 годы	303	04	12	18	0	00	00000	000	10 539,9	10 539,9	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	04	12	18	0	00	P6099	000	10 539,9	10 539,9	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	12	18	0	00	P6099	200	7 909,9	7 909,9	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	12	18	0	00	P6099	240	7 909,9	7 909,9	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	303	04	12	18	0	00	P6099	400	2 000,0	2 000,0	0,0
Бюджетные инвестиции	303	04	12	18	0	00	P6099	410	2 000,0	2 000,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	303	04	12	18	0	00	P6099	800	630,0	630,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	04	12	18	0	00	P6099	850	630,0	630,0	0,0
Муниципальная программа «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Рубцовске» на 2017-2020 годы	303	04	12	27	0	00	00000	000	120,0	120,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	04	12	27	0	00	P6099	000	120,0	120,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	12	27	0	00	P6099	200	120,0	120,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	12	27	0	00	P6099	240	120,0	120,0	0,0
Муниципальная программа «Улучшение условий и охраны труда в городе Рубцовске» на 2018-2020 годы	303	04	12	70	0	00	00000	000	50,0	50,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	04	12	70	0	00	P6099	000	50,0	50,0	0,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	12	70	0	00	P6099	200	50,0	50,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	12	70	0	00	P6099	240	50,0	50,0	0,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	303	05							34 129,2	34 129,2	0,0
Жилищное хозяйство	303	05	01						5 991,4	5 991,4	0,0
Муниципальная программа «Капитальный ремонт многоквартирных жилых домов во исполнение судебных решений в городе Рубцовске» на 2019-2024 годы	303	05	01	19	0	00	00000	000	691,4	691,4	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	05	01	19	0	00	P6099	000	691,4	691,4	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	01	19	0	00	P6099	200	691,4	691,4	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	01	19	0	00	P6099	240	691,4	691,4	0,0
Муниципальная программа «Ремонт и реконструкция объектов муниципального жилищного фонда в городе Рубцовске» на 2019-2022 годы	303	05	01	20	0	00	00000	000	5 300,0	5 300,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	05	01	20	0	00	P6099	000	5 300,0	5 300,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	01	20	0	00	P6099	200	5 300,0	5 300,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	01	20	0	00	P6099	240	5 300,0	5 300,0	0,0
Благоустройство	303	05	03						28 137,8	28 137,8	0,0
Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства, благоустройства и экологии в городе Рубцовске» на 2018-2020 годы	303	05	03	23	0	00	00000	000	26 747,0	26 747,0	0,0
Мероприятия муниципальной программы	303	05	03	23	М	00	00000	000	26 747,0	26 747,0	0,0
Техническое обеспечение осуществления муниципального контроля	303	05	03	23	М	01	00000	000	130,0	130,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	05	03	23	М	01	P6099	000	130,0	130,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	23	М	01	P6099	200	130,0	130,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	23	М	01	P6099	240	130,0	130,0	0,0
Организация уличного освещения города	303	05	03	23	М	20	P6099	000	15 017,0	15 017,0	0,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	23	М	20	P6099	200	15 017,0	15 017,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	23	М	20	P6099	240	15 017,0	15 017,0	0,0
Организация озеленения территории города	303	05	03	23	М	30	P6099	000	4 290,0	4 290,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	23	М	30	P6099	200	4 290,0	4 290,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	23	М	30	P6099	240	4 290,0	4 290,0	0,0
Организация функционирования системы обращения с отходами производства и потребления	303	05	03	23	М	40	P6099	000	3 460,0	3 460,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	23	М	40	P6099	200	3 460,0	3 460,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	23	М	40	P6099	240	3 460,0	3 460,0	0,0
Обеспечение погребения и похоронного дела	303	05	03	23	М	50	P6099	000	1 000,0	1 000,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	23	М	50	P6099	200	1 000,0	1 000,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	23	М	50	P6099	240	1 000,0	1 000,0	0,0
Содержание фонтанов и вечного огня	303	05	03	23	М	60	P6099	000	800,0	800,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	23	М	60	P6099	200	800,0	800,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	23	М	60	P6099	240	800,0	800,0	0,0
Организация содержания безнадзорных животных	303	05	03	23	М	70	P6099	000	50,0	50,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	23	М	70	P6099	200	50,0	50,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	23	М	70	P6099	240	50,0	50,0	0,0
Благоустройство территории города	303	05	03	23	М	80	P6099	000	2 000,0	2 000,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	23	М	80	P6099	200	2 000,0	2 000,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	23	М	80	P6099	240	2 000,0	2 000,0	0,0

Муниципальная программа «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» на 2018 – 2022 годы	303	05	03	60	0	00	00000	000	1 390,8	1 390,8	0,0
Софинансирование местного бюджета расходов по формированию современной городской среды	303	05	03	60	0	00	L5550	000	829,7	829,7	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	60	0	00	L5550	200	829,7	829,7	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	60	0	00	L5550	240	829,7	829,7	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	05	03	60	0	00	P6099	000	561,1	561,1	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	60	0	00	P6099	200	561,1	561,1	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	60	0	00	P6099	240	561,1	561,1	0,0
Образование	303	07							3 887,0	0,0	3 887,0
Другие вопросы в области образования	303	07	09						3 887,0	0,0	3 887,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	07	09	01	0	00	00000	000	3 887,0	0,0	3 887,0
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	07	09	01	4	00	00000	000	3 887,0	0,0	3 887,0
Функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и органов опеки и попечительства	303	07	09	01	4	00	70090	000	3 887,0	0,0	3 887,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	07	09	01	4	00	70090	100	3 651,0	0,0	3 651,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	303	07	09	01	4	00	70090	120	3 651,0	0,0	3 651,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	07	09	01	4	00	70090	200	236,0	0,0	236,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	07	09	01	4	00	70090	240	236,0	0,0	236,0
Культура, кинематография	303	08							187,0	187,0	0,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08	04						187,0	187,0	0,0

Муниципальная программа «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в городе Рубцовске» на 2017-2020 годы	303	08	04	21	0	00	00000	000	117,0	117,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	08	04	21	0	00	P6099	000	117,0	117,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08	04	21	0	00	P6099	200	117,0	117,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08	04	21	0	00	P6099	240	117,0	117,0	0,0
Муниципальная программа «Профилактика экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений экстремизма на территории города Рубцовска» на 2017-2020 годы	303	08	04	26	0	00	00000	000	70,0	70,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	08	04	26	0	00	P6099	000	70,0	70,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08	04	26	0	00	P6099	200	70,0	70,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08	04	26	0	00	P6099	240	70,0	70,0	0,0
Социальная политика	303	10							6 246,4	4 403,8	1 842,6
Пенсионное обеспечение	303	10	01						3 471,8	3 471,8	0,0
Иные вопросы в области социальной сферы	303	10	01	90	0	00	00000	000	3 471,8	3 471,8	0,0
Иные вопросы в сфере социальной политики	303	10	01	90	4	00	00000	000	3 471,8	3 471,8	0,0
Доплаты к пенсиям	303	10	01	90	4	00	16270	000	3 471,8	3 471,8	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10	01	90	4	00	16270	300	3 471,8	3 471,8	0,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	303	10	01	90	4	00	16270	310	3 471,8	3 471,8	0,0
Социальное обеспечение населения	303	10	03						2 770,1	932,0	1 838,1
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан города Рубцовска» на 2015-2020 годы	303	10	03	29	0	00	00000	000	750,0	750,0	0,0
Мероприятия муниципальной программы	303	10	03	29	М	00	00000	000	750,0	750,0	0,0
Предоставление мер социальной поддержки в виде льготы на услуги бани в муниципальных унитарных предприятиях пенсионерам по возрасту, малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, а также лицам, попавшим в трудную жизненную ситуацию в соответствии с решением Рубцовского городского Совета депутатов	303	10	03	29	М	10	P6099	000	600,0	600,0	0,0

Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10	03	29	М	10	P6099	300	600,0	600,0	0,0	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	303	10	03	29	М	10	P6099	320	600,0	600,0	0,0	
Организация мероприятий для малоимущих, посвященных: Дню пожилых людей, Дню отца, Дню семьи, Дню матери, Дню инвалида, Дню защиты детей, Дню Победы и новогодним каникулам	303	10	03	29	М	20	P6099	000	50,0	50,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	10	03	29	М	20	P6099	200	50,0	50,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	10	03	29	М	20	P6099	240	50,0	50,0	0,0	
Оказание помощи в натуральной форме (талоны на хлеб, на продукты питания)	303	10	03	29	М	30	P6099	000	100,0	100,0	0,0	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10	03	29	М	30	P6099	300	100,0	100,0	0,0	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	303	10	03	29	М	30	P6099	320	100,0	100,0	0,0	
Обеспечение жильем отдельных категорий граждан	303	10	03	83	0	00	00000	000	1 838,1	0,0	1 838,1	
Обеспечение жильем инвалидов войны и инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, военнослужащих, проходивших военную службу в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года, граждан, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, работавших на военных объектах в период Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов	303	10	03	83	2	00	00000	000	1 838,1	0,0	1 838,1	
Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12 января 1995 года N 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	303	10	03	83	2	00	51350	000	612,7	0,0	612,7	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10	03	83	2	00	51350	300	612,7	0,0	612,7	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	303	10	03	83	2	00	51350	320	612,7	0,0	612,7	

Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	303	10	03	83	2	00	51760	000	1 225,4	0,0	1 225,4	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10	03	83	2	00	51760	300	1 225,4	0,0	1 225,4	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	303	10	03	83	2	00	51760	320	1 225,4	0,0	1 225,4	
Иные вопросы в области социальной сферы	303	10	03	90	0	00	00000	000	182,0	182,0	0,0	
Иные вопросы в сфере социальной политики	303	10	03	90	4	00	00000	000	182,0	182,0	0,0	
Постановление Администрации г. Рубцовска от 16.01.2007 №29 «Об утверждении положения о порядке предоставления мер социальной поддержки лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Рубцовска»	303	10	03	90	4	00	16810	000	182,0	182,0	0,0	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10	03	90	4	00	16810	300	182,0	182,0	0,0	
Публичные социальные выплаты гражданам	303	10	03	90	4	00	16810	310	182,0	182,0	0,0	
Другие вопросы в области социальной политике	303	10	06						4,5	0,0	4,5	
Осуществление государственных полномочий по постановке на учет и учету граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение жилищных субсидий	303	10	06	01	4	00	70100	000	4,5	0,0	4,5	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	10	06	01	4	00	70100	200	4,5	0,0	4,5	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	10	06	01	4	00	70100	240	4,5	0,0	4,5	
Средства массовой информации	303	12							2 750,0	2 750,0	0,0	
Периодическая печать и издательства	303	12	02						2 750,0	2 750,0	0,0	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	303	12	02	02	0	00	00000	000	2 750,0	2 750,0	0,0	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	303	12	02	02	5	00	00000	000	2 750,0	2 750,0	0,0	
Учреждения в области средств массовой информации	303	12	02	02	5	0	10870	000	2 750,0	2 750,0	0,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	303	12	02	02	5	0	10870	600	2 750,0	2 750,0	0,0	
Субсидии автономным учреждениям	303	12	02	02	5	0	10870	620	2 750,0	2 750,0	0,0	

Контрольно - счѣтная палата города Рубцовска Алтайского края	305									1 849,2	1 849,2	0,0
Общегосударственные вопросы	305	01								1 849,2	1 849,2	0,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	305	01	06							1 849,2	1 849,2	0,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	305	01	06	01	0	00	00000	000		1 849,2	1 849,2	0,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	305	01	06	01	2	00	00000	000		1 849,2	1 849,2	0,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	305	01	06	01	2	00	10110	000		1 253,0	1 253,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	305	01	06	01	2	00	10110	100		915,2	915,2	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	305	01	06	01	2	00	10110	120		915,2	915,2	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	305	01	06	01	2	00	10110	200		235,0	235,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	305	01	06	01	2	00	10110	240		235,0	235,0	0,0
Руководитель контрольно - счѣтной палаты муниципального образования и его заместители	305	01	06	01	2	00	10160	000		596,2	596,2	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	305	01	06	01	2	00	10160	100		596,2	596,2	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	305	01	06	01	2	00	10160	120		596,2	596,2	0,0
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда органов местного самоуправления	303	01	06	01	2	00	S0430	000		102,8	102,8	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	06	01	2	00	S0430	100		102,8	102,8	0,0

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01	06	01	2	00	S0430	120		102,8	102,8	0,0
Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» города Рубцовска	312									48 453,4	48 453,4	0,0
Общегосударственные вопросы	312	01								2 973,1	2 973,1	0,0
Другие общегосударственные вопросы	312	01	13							2 973,1	2 973,1	0,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	312	01	13	02	0	00	00000	000		2 973,1	2 973,1	0,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	312	01	13	02	5	00	00000	000		2 973,1	2 973,1	0,0
Учреждения, действующие в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	312	01	13	02	5	00	10800	000		2 916,0	2 916,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	312	01	13	02	5	00	10800	100		2 259,2	2 259,2	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	312	01	13	02	5	00	10800	110		2 259,2	2 259,2	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	312	01	13	02	5	00	10800	200		270,4	270,4	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	312	01	13	02	5	00	10800	240		270,4	270,4	0,0
Иные бюджетные ассигнования	312	01	13	02	5	00	10800	800		386,4	386,4	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	312	01	13	02	5	00	10800	850		386,4	386,4	0,0
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда органов местного самоуправления	312	01	13	02	5	00	S0430	000		57,1	57,1	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	312	01	13	02	5	00	S0430	100		57,1	57,1	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	312	01	13	02	5	00	S0430	110		57,1	57,1	0,0
Национальная экономика	312	04								45 480,3	45 480,3	0,0
Другие вопросы в области национальной экономики	312	04	12							45 480,3	45 480,3	0,0

Адресная инвестиционная программа муниципального образования город Рубцовск Алтайского края	312	04	12	30	0	00	00000	000	45 480,3	45 480,3	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	312	04	12	30	0	00	P6099	000	45 480,3	45 480,3	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	312	04	12	30	0	00	P6099	400	45 480,3	45 480,3	0,0
Бюджетные инвестиции	312	04	12	30	0	00	P6099	410	45 480,3	45 480,3	0,0
Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края	333								6 175,1	6 175,1	0,0
Общегосударственные вопросы	333	01							6 175,1	6 175,1	0,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	333	01	03						6 175,1	6 175,1	0,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	333	01	03	01	0	00	00000	000	6 175,1	6 175,1	0,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	333	01	03	01	2	00	00000	000	6 175,1	6 175,1	0,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	333	01	03	01	2	00	10110	000	3 442,6	3 442,6	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	333	01	03	01	2	00	10110	100	2 910,0	2 910,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	333	01	03	01	2	00	10110	120	2 910,0	2 910,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	333	01	03	01	2	00	10110	200	528,6	528,6	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	333	01	03	01	2	00	10110	240	528,6	528,6	0,0
Иные бюджетные ассигнования	333	01	03	01	2	00	10110	800	4,0	4,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	333	01	03	01	2	00	10110	850	4,0	4,0	0,0
Председатель представительного органа муниципального образования	333	01	03	01	2	00	10140	000	1 155,0	1 155,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	333	01	03	01	2	00	10140	100	1 155,0	1 155,0	0,0

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	333	01	03	01	2	00	10140	120	1 155,0	1 155,0	0,0
Депутаты представительного органа муниципального образования	333	01	03	01	2	00	10150	000	1 034,0	1 034,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	333	01	03	01	2	00	10150	100	1 034,0	1 034,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	333	01	03	01	2	00	10150	120	1 034,0	1 034,0	0,0
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда органов местного самоуправления	333	01	03	01	2	00	S0430	000	543,5	543,5	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	333	01	03	01	2	00	S0430	100	543,5	543,5	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	333	01	03	01	2	00	S0430	120	543,5	543,5	0,0
ИТОГО									1 904 698,9	1 163 292,3	741406,6

1.4. приложение 7 изложить в новой редакции:

*«ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к решению Рубцовского городского
Совета депутатов Алтайского края
от 20.12.2018 № 224*

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов муниципального образования город Рубцовск Алтайского края на 2019 год

тыс. рублей

Наименование	Рз	Пр	ЦСР				Вр	План года	в том числе	
									местные уполно- мочия	госу- дар- ствен- ные полно- мочия
1	2	3	4				5	6	7	8
Общегосударственные вопросы	01							178 210,0	177 866,0	344,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02						1 320,2	1 320,2	0,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	02	01	0	00	00000	000	1 320,2	1 320,2	0,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	02	01	2	00	00000	000	1 320,2	1 320,2	0,0
Глава муниципального образования	01	02	01	2	00	10120	000	1 148,0	1 148,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	01	2	00	10120	100	1 148,0	1 148,0	0,0

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	01	2	00	10120	120	1 148,0	1 148,0	0,0
Субсидии на финансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда органов местного самоуправления	01	02	01	2	00	S0430	000	172,2	172,2	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	01	2	00	S0430	100	172,2	172,2	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	01	2	00	S0430	120	172,2	172,2	0,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03						6 175,1	6 175,1	0,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	03	01	0	00	00000	000	6 175,1	6 175,1	0,0
Расхода на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	03	01	2	00	00000	000	6 175,1	6 175,1	0,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01	03	01	2	00	10110	000	3 986,1	3 986,1	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	01	2	00	10110	100	2 910,0	2 910,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	01	2	00	10110	120	2 910,0	2 910,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	03	01	2	00	10110	200	528,6	528,6	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	03	01	2	00	10110	240	528,6	528,6	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	03	01	2	00	10110	800	4,0	4,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	03	01	2	00	10110	850	4,0	4,0	0,0
Председатель представительного органа муниципального образования	01	03	01	2	00	10140	000	1 155,0	1 155,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	01	2	00	10140	100	1 155,0	1 155,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	01	2	00	10140	120	1 155,0	1 155,0	0,0
Депутаты представительного органа муниципального образования	01	03	01	2	00	10150	000	1 034,0	1 034,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	01	2	00	10150	100	1 034,0	1 034,0	0,0

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	01	2	00	10150	120	1 034,0	1 034,0	0,0
Субсидии на финансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда органов местного самоуправления	01	03	01	2	00	S0430	000	543,5	543,5	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	01	2	00	S0430	100	543,5	543,5	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	01	2	00	S0430	120	543,5	543,5	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04						80 640,0	80 640,0	0,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	01	0	00	00000	000	80 640,0	80 640,0	0,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	04	01	2	00	00000	000	80 640,0	80 640,0	0,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01	04	01	2	00	10110	000	73 089,0	73 089,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	01	2	00	10110	100	63 025,0	63 025,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	01	2	00	10110	120	63 025,0	63 025,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	01	2	00	10110	200	8 650,0	8 650,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	01	2	00	10110	240	8 650,0	8 650,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	04	01	2	00	10110	800	1 414,0	1 414,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	01	2	00	10110	850	1 414,0	1 414,0	0,0
Субсидии на финансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда органов местного самоуправления	01	04	01	2	00	S0430	000	7 551,0	7 551,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	01	2	00	S0430	100	7 551,0	7 551,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	01	2	00	S0430	120	7 551,0	7 551,0	0,0
Судебная система	01	05						44,0	0,0	44,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	05	01	0	00	00000	000	44,0	0,0	44,0

Руководство и управление в сфере установленных функций	01	05	01	4	00	00000	000	44,0	0,0	44,0
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	01	05	01	4	00	51200	000	44,0	0,0	44,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	05	01	4	00	51200	200	44,0	0,0	44,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	05	01	4	00	51200	240	44,0	0,0	44,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06						13 718,1	13 718,1	0,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	06	01	0	00	00000	000	13 718,1	13 718,1	0,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	06	01	2	00	00000	000	13 121,9	13 121,9	0,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01	06	01	2	00	10110	000	12 277,9	12 277,9	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	01	2	00	10110	100	11 632,4	11 632,4	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	01	2	00	10110	120	11 632,4	11 632,4	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	01	2	00	10110	200	642,8	642,8	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	01	2	00	10110	240	642,8	642,8	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	06	01	2	00	10110	800	2,7	2,7	0,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	01	06	01	2	00	10110	850	2,7	2,7	0,0
Руководитель контрольно - счетной палаты муниципального образования и его заместители	01	06	01	2	00	10160	000	596,2	596,2	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	01	2	00	10160	100	596,2	596,2	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	01	2	00	10160	120	596,2	596,2	0,0
Субсидии на финансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда органов местного самоуправления	01	06	01	2	00	S0430	000	844,0	844,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	01	2	00	S0430	100	844,0	844,0	0,0

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	01	2	00	S0430	120	844,0	844,0	0,0
Резервные фонды	01	11						12 000,0	12 000,0	0,0
Иные расходы органов местного самоуправления	01	11	99	0	00	00000	000	12 000,0	12 000,0	0,0
Резервные фонды	01	11	99	1	00	00000	000	12 000,0	12 000,0	0,0
Резервные фонды местных администраций	01	11	99	1	00	14100	000	12 000,0	12 000,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	11	99	1	00	14100	800	12 000,0	12 000,0	0,0
Резервные средства	01	11	99	1	00	14100	870	12 000,0	12 000,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13						64 312,6	64 012,6	300,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	13	01	0	00	00000	000	300,0	0,0	300,0
Руководство и управление в сфере установленных функций	01	13	01	4	00	00000	000	300,0	0,0	300,0
Функционирование административных комиссий	01	13	01	4	00	70060	000	300,0	0,0	300,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	01	4	00	70060	100	255,0	0,0	255,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	13	01	4	00	70060	120	255,0	0,0	255,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	01	4	00	70060	200	45,0	0,0	45,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	01	4	00	70060	240	45,0	0,0	45,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	01	13	02	0	00	00000	000	2 973,1	2 973,1	0,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	01	13	02	5	00	00000	000	2 973,1	2 973,1	0,0
Учреждения, действующие в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	13	02	5	00	10800	000	2 973,1	2 973,1	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	02	5	00	10800	100	2 259,2	2 259,2	0,0
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	01	13	02	5	00	10800	110	2 259,2	2 259,2	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	02	5	00	10800	200	270,4	270,4	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	02	5	00	10800	240	270,4	270,4	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	13	02	5	00	10800	800	386,4	386,4	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	02	5	00	10800	850	386,4	386,4	0,0

Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда прочих муниципальных учреждений	01	13	02	5	00	S0430	000	57,1	57,1	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	02	5	00	S0430	100	57,1	57,1	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	02	5	00	S0430	110	57,1	57,1	0,0
Иные расходы органов местного самоуправления	01	13	99	0	00	00000	000	61 039,5	61 039,5	0,0
Расходы на выполнение других обязательств муниципальных образований	01	13	99	9	00	00000	000	61 039,5	61 039,5	0,0
Прочие выплаты по обязательствам органов местного самоуправления	01	13	99	9	00	14710	000	60 103,1	60 103,1	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99	9	00	14710	200	133,3	133,3	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99	9	00	14710	240	133,3	133,3	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	99	9	00	14710	600	1 021,2	1 021,2	0,0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	01	13	99	9	00	14710	630	1 021,2	1 021,2	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	13	99	9	00	14710	800	58 948,6	58 948,6	0,0
Исполнение судебных актов	01	13	99	9	00	14710	830	58 948,6	58 948,6	0,0
Организация содержания в надлежащем состоянии административных зданий	01	13	99	9	00	14740	000	936,4	936,4	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99	9	00	14740	200	936,4	936,4	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99	9	00	14740	240	936,4	936,4	0,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03							34 338,5	34 338,5	0,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09						16 278,0	16 278,0	0,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	03	09	02	0	00	00000	000	16 278,0	16 278,0	0,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	03	09	02	5	00	00000	000	16 278,0	16 278,0	0,0
Учреждения по обеспечению национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	09	02	5	00	10860	000	15 750,4	15 750,4	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03	09	02	5	00	10860	100	13 607,0	13 607,0	0,0

Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	03	09	02	5	00	10860	110	13 607,0	13 607,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	02	5	00	10860	200	1 948,9	1 948,9	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	02	5	00	10860	240	1 948,9	1 948,9	0,0
Иные бюджетные ассигнования	03	09	02	5	00	10860	800	194,5	194,5	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	03	09	02	5	00	10860	850	194,5	194,5	0,0
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда прочих муниципальных учреждений	03	09	02	5	00	S0430	000	527,6	527,6	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03	09	02	5	00	S0430	100	527,6	527,6	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	03	09	02	5	00	S0430	110	527,6	527,6	0,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14						18 060,5	18 060,5	0,0
Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения в городе Рубцовске» на 2015-2020 годы	03	14	10	0	00	00000	000	17 900,0	17 900,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	03	14	10	0	00	P6099	000	17 900,0	17 900,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	10	0	00	P6099	200	17 900,0	17 900,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	10	0	00	P6099	240	17 900,0	17 900,0	0,0
Муниципальная программа «Профилактика преступлений и иных правонарушений в городе Рубцовске» на 2018-2020 годы	03	14	11	0	00	00000	000	40,5	40,5	0,0
Расходы на реализацию муниципальных программ	03	14	11	0	00	P6099	000	40,5	40,5	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	11	0	00	P6099	200	40,5	40,5	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	11	0	00	P6099	240	40,5	40,5	0,0
Муниципальная программа «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территории города Рубцовска» на 2015-2019 годы	03	14	12					120,0	120,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	03	14	12	0	00	P6099	000	120,0	120,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	12	0	00	P6099	200	120,0	120,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	12	0	00	P6099	240	120,0	120,0	0,0
Национальная экономика	04							221 165,9	220 642,9	523,0

Сельское хозяйство и рыболовство	04	05						492,0	0,0	492,0
Отлов и содержание безнадзорных животных	04	05	91	4	00	70400	000	492,0	0,0	492,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	91	4	00	70400	200	492,0	0,0	492,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	91	4	00	70400	240	492,0	0,0	492,0
Транспорт	04	08						831,0	800,0	31,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	04	08	01	0	00	00000	000	31,0	0,0	31,0
Руководство и управление в сфере установленных функций	04	08	01	4	00	00000	000	31,0	0,0	31,0
Регулирование тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта	04	08	01	4	00	70080	000	31,0	0,0	31,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	08	01	4	00	70080	200	31,0	0,0	31,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	08	01	4	00	70080	240	31,0	0,0	31,0
Муниципальная программа «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в городе Рубцовске « на 2018-2020 годы	04	08	22	0	00	00000	000	800,0	800,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	04	08	22	0	00	P6099	000	800,0	800,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	04	08	22	0	00	P6099	800	800,0	800,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	04	08	22	0	00	P6099	810	800,0	800,0	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09						161 288,6	161 288,6	0,0
Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства, благоустройства и экологии в городе Рубцовске» на 2018-2020 годы	04	09	23	0	00	00000	000	161 288,6	161 288,6	0,0
Мероприятия муниципальной программы	04	09	23	М	00	00000	000	161 167,6	161 167,6	0,0
Ремонт и содержание автомобильных дорог (содержание знаков, разметки, светофорных объектов, ограждений, ямочный ремонт асфальтового покрытия, проектные работы, ремонт тротуаров, планировка профиля грунтовых дорог, уборка вручную скверов, площадей, остановочных павильонов и тротуаров, дополнительная уборка тротуаров в праздничные дни, содержание мостов, механизированная летняя и зимняя уборка дорожного покрытия, ремонт и текущее содержание ливневой канализации и в соответствии с перечнем работ согласно приказу Минтранса РФ №402 от 16.11.2012)	04	09	23	М	10	P6099	000	54 176,6	54 176,6	0,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	23	М	10	P6099	200	54 176,6	54 176,6	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	23	М	10	P6099	240	54 176,6	54 176,6	0,0
Ремонт автомобильных дорог общего пользования на территории города Рубцовска	04	09	23	М	10	S1030	000	104 491,0	104 491,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	23	М	10	S1030	200	104 491,0	104 491,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	23	М	10	S1030	240	104 491,0	104 491,0	0,0
Реализация приоритетного проекта «Безопасные и качественные дороги»	04	09	23	М	12	P6099	000	2 500,0	2 500,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	23	М	12	P6099	200	2 500,0	2 500,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	23	М	12	P6099	240	2 500,0	2 500,0	0,0
Организация доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения	04	09	23	М	90	P6099	000	121,0	121,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	23	М	90	P6099	200	121,0	121,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	23	М	90	P6099	240	121,0	121,0	0,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12						58 554,3	58 554,3	0,0
Муниципальная программа «Совершенствование системы учета и управления объектами недвижимости муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» на 2019-2023 годы	04	12	13	0	00	00000	000	820,0	820,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	04	12	13	0	00	P6099	000	820,0	820,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	04	12	13	0	00	P6099	100	1,0	1,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	04	12	13	0	00	P6099	110	1,0	1,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	13	0	00	P6099	200	819,0	819,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	13	0	00	P6099	240	819,0	819,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие градостроительства в городе Рубцовске» на 2018-2020 годы	04	12	14	0	00	00000	000	1 510,1	1 510,1	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	04	12	14	0	00	P6099	000	1 510,1	1 510,1	0,0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	04	12	14	0	00	P6099	100	20,0	20,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	04	12	14	0	00	P6099	110	20,0	20,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	14	0	00	P6099	200	1 490,1	1 490,1	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	14	0	00	P6099	240	1 490,1	1 490,1	0,0
Муниципальная программа «Повышение инвестиционной привлекательности муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» на 2018-2020 годы	04	12	15	0	00	00000	000	34,0	34,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	04	12	15	0	00	P6099	000	34,0	34,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	15	0	00	P6099	200	34,0	34,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	15	0	00	P6099	240	34,0	34,0	0,0
Муниципальная программа «Формирование, эффективное использование, распоряжение и содержание имущества казны муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» на 2019-2023 годы	04	12	18	0	00	00000	000	10 539,9	10 539,9	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	04	12	18	0	00	P6099	000	10 539,9	10 539,9	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	18	0	00	P6099	200	7 909,9	7 909,9	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	18	0	00	P6099	240	7 909,9	7 909,9	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	04	12	18	0	00	P6099	400	2 000,0	2 000,0	0,0
Бюджетные инвестиции	04	12	18	0	00	P6099	410	2 000,0	2 000,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	04	12	18	0	00	P6099	800	630,0	630,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	04	12	18	0	00	P6099	850	630,0	630,0	0,0
Муниципальная программа «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Рубцовске» на 2017-2020 годы	04	12	27	0	00	00000	000	120,0	120,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	04	12	27	0	00	P6099	000	120,0	120,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	27	0	00	P6099	200	120,0	120,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	27	0	00	P6099	240	120,0	120,0	0,0
Адресная инвестиционная программа муниципального образования город Рубцовск Алтайского края	04	12	30	0	00	00000	000	45 480,3	45 480,3	0,0

Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	04	12	30	0	00	P6099	000	45 480,3	45 480,3	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	04	12	30	0	00	P6099	400	45 480,3	45 480,3	0,0
Бюджетные инвестиции	04	12	30	0	00	P6099	410	45 480,3	45 480,3	0,0
Муниципальная программа «Улучшение условий и охраны труда в городе Рубцовске» на 2018-2020 годы	04	12	70	0	00	00000	000	50,0	50,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	04	12	70	0	00	P6099	000	50,0	50,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	70	0	00	P6099	200	50,0	50,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	70	0	00	P6099	240	50,0	50,0	0,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05							34 129,2	34 129,2	0,0
Жилищное хозяйство	05	01						5 991,4	5 991,4	0,0
Муниципальная программа «Капитальный ремонт многоквартирных жилых домов во исполнение судебных решений в городе Рубцовске» на 2019-2024 годы	05	01	19	0	00	00000	000	691,4	691,4	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	05	01	19	0	00	P6099	000	691,4	691,4	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	19	0	00	P6099	200	691,4	691,4	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	19	0	00	P6099	240	691,4	691,4	0,0
Муниципальная программа «Ремонт и реконструкция объектов муниципального жилищного фонда в городе Рубцовске» на 2019-2022 годы	05	01	20	0	00	00000	000	5 300,0	5 300,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	05	01	20	0	00	P6099	000	5 300,0	5 300,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	20	0	00	P6099	200	5 300,0	5 300,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	20	0	00	P6099	240	5 300,0	5 300,0	0,0
Благоустройство	05	03						28 137,8	28 137,8	0,0
Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства, благоустройства и экологии в городе Рубцовске» на 2018-2020 годы	05	03	23	0	00	00000	000	26 747,0	26 747,0	0,0
Мероприятия муниципальной программы	05	03	23	М	00	00000	000	26 747,0	26 747,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	05	03	23	М	01	P6099	000	130,0	130,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	23	М	01	P6099	200	130,0	130,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	23	М	01	P6099	240	130,0	130,0	0,0
Организация уличного освещения города	05	03	23	М	20	P6099	000	15 017,0	15 017,0	0,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	23	М	20	P6099	200	15 017,0	15 017,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	23	М	20	P6099	240	15 017,0	15 017,0	0,0
Организация озеленения территории города	05	03	23	М	30	P6099	000	4 290,0	4 290,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	23	М	30	P6099	200	4 290,0	4 290,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	23	М	30	P6099	240	4 290,0	4 290,0	0,0
Организация функционирования системы обращения с отходами производства и потребления	05	03	23	М	40	P6099	000	3 460,0	3 460,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	23	М	40	P6099	200	3 460,0	3 460,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	23	М	40	P6099	240	3 460,0	3 460,0	0,0
Обеспечение погребения и похоронного дела	05	03	23	М	50	P6099	000	1 000,0	1 000,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	23	М	50	P6099	200	1 000,0	1 000,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	23	М	50	P6099	240	1 000,0	1 000,0	0,0
Содержание фонтанов и вечного огня	05	03	23	М	60	P6099	000	800,0	800,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	23	М	60	P6099	200	800,0	800,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	23	М	60	P6099	240	800,0	800,0	0,0
Организация содержания безнадзорных животных	05	03	23	М	70	P6099	000	50,0	50,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	23	М	70	P6099	200	50,0	50,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	23	М	70	P6099	240	50,0	50,0	0,0
Благоустройство территории города	05	03	23	М	80	P6099	000	2 000,0	2 000,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	23	М	80	P6099	200	2 000,0	2 000,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	23	М	80	P6099	240	2 000,0	2 000,0	0,0
Муниципальная программа «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края» на 2018 – 2022 годы	05	03	60	0	00	00000	000	1 390,8	1 390,8	0,0
Софинансирование местного бюджета расходов по формированию современной городской среды	05	03	60	0	00	L5550	000	829,7	829,7	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	60	0	00	L5550	200	829,7	829,7	0,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	60	0	00	L5550	240	829,7	829,7	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	05	03	60	0	00	P6099	000	561,1	561,1	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	60	0	00	P6099	200	561,1	561,1	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	60	0	00	P6099	240	561,1	561,1	0,0
Образование	07							1160417,2	509 428,2	650989,0
Дошкольное образование	07	01						507 820,2	299 160,2	208 660,0
Муниципальная программа «Развитие муниципальной системы образования города Рубцовска» на 2015-2020 годы	07	01	17	0	00	00000	000	299 160,2	299 160,2	0,0
Подпрограмма «Развитие дошкольного образования»	07	01	17	1	00	00000	000	299 160,2	299 160,2	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	01	17	1	00	P6099	000	233 304,9	233 304,9	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	17	1	00	P6099	200	4 152,2	4 152,2	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	17	1	00	P6099	240	4 152,2	4 152,2	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	17	1	00	P6099	600	229 152,7	229 152,7	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	17	1	00	P6099	610	186 677,0	186 677,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	07	01	17	1	00	P6099	620	42 475,7	42 475,7	0,0
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений дошкольного образования	07	01	17	1	00	S0430	000	65 855,3	65 855,3	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	17	1	00	S0430	600	65 855,3	65 855,3	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	17	1	00	70430	610	54 689,6	54 689,6	0,0
Субсидии автономным учреждениям	07	01	17	1	00	70430	620	11 165,7	11 165,7	0,0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	07	01	90	0	00	00000	000	208 660,0	0,0	208660,0
Иные вопросы в сфере образования	07	01	90	1	00	00000	000	208 660,0	0,0	208660,0
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях	07	01	90	1	00	70900	000	208 660,0	0,0	208660,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	01	90	1	00	70900	300	628,0	0,0	628,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	07	01	90	1	00	70900	320	628,0	0,0	628,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	90	1	00	70900	600	208 032,0	0,0	208032,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	90	1	00	70900	610	208 032,0	0,0	208 032,0
Общее образование	07	02						498 196,7	59 754,7	438 442,0

Муниципальная программа «Развитие муниципальной системы образования города Рубцовска» на 2015-2020 годы	07	02	17	0	00	00000	000	54 932,3	54 932,3	0,0
Подпрограмма «Развитие общего образования»	07	02	17	2	00	00000	000	54 932,3	54 932,3	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	02	17	2	00	P6099	000	54 782,9	54 782,9	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	17	2	00	P6099	600	54 782,9	54 782,9	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	17	2	00	P6099	610	54 782,9	54 782,9	0,0
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений общего образования	07	02	17	2	00	S0430	000	149,4	149,4	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	17	2	00	S0430	600	149,4	149,4	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	17	2	00	S0430	610	149,4	149,4	0,0
Муниципальная программа «Капитальный ремонт общеобразовательных учреждений города Рубцовска» на 2017-2025 гг	07	02	50	0	00	00000	000	4 822,4	4 822,4	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	02	50	0	00	P6099	000	4 822,4	4 822,4	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	50	0	00	P6099	600	4 822,4	4 822,4	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	50	0	00	P6099	610	4 822,4	4 822,4	0,0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	07	02	90	0	00	00000	000	438 442,0	0,0	438 442,0
Иные вопросы в сфере образования	07	02	90	1	00	00000	000	438 442,0	0,0	438 442,0
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	07	02	90	1	00	70910	000	434 385,0	0,0	434 385,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	02	90	1	00	70910	300	53,0	0,0	53,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	07	02	90	1	00	70910	320	53,0	0,0	53,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	90	1	00	70910	600	434 332,0	0,0	434 332,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	90	1	00	70910	610	434 332,0	0,0	434 332,0
Компенсационные выплаты на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, нуждающимся в социальной поддержке	07	02	90	1	00	70930	000	4 057,0	0,0	4 057,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	90	1	00	70930	600	4 057,0	0,0	4 057,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	90	1	00	70930	610	4 057,0	0,0	4 057,0

Дополнительное образование	07	03								85 180,7	85 180,7	0,0
Подпрограмма «Развитие дополнительного образования»	07	03	17	3	00	00000	000	55 570,8	55 570,8	0,0		
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	03	17	3	00	P6099	000	38 203,0	38 203,0	0,0		
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	17	3	00	P6099	600	38 203,0	38 203,0	0,0		
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	17	3	00	P6099	610	38 203,0	38 203,0	0,0		
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования	07	03	17	3	00	S0430	000	17 367,8	17 367,8	0,0		
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	17	3	00	S0430	600	17 367,8	17 367,8	0,0		
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	17	3	00	S0430	610	17 367,8	17 367,8	0,0		
Муниципальная программа «Развитие культуры города Рубцовска» на 2018-2020 годы	07	03	28	1	00	00000	000	29 609,9	29 609,9	0,0		
Развитие системы дополнительного образования детей в области культуры	07	03	28	1	00	P6042	000	23 660,7	23 660,7	0,0		
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	28	1	00	P6042	600	23 660,7	23 660,7	0,0		
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	28	1	00	P6042	610	23 660,7	23 660,7	0,0		
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений культуры	07	03	28	1	00	S0430	000	5 949,2	5 949,2	0,0		
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	28	1	00	S0430	600	5 949,2	5 949,2	0,0		
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	28	1	00	S0430	610	5 949,2	5 949,2	0,0		
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07	05						800,0	800,0	0,0		
Муниципальная программа «Развитие муниципальной системы образования города Рубцовска» на 2015-2020 годы	07	05	17	0	00	00000	000	800,0	800,0	0,0		
Подпрограмма «Кадры»	07	05	17	4	00	00000	000	800,0	800,0	0,0		
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	05	17	4	00	P6099	000	800,0	800,0	0,0		
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	05	17	4	00	P6099	600	800,0	800,0	0,0		
Субсидии бюджетным учреждениям	07	05	17	4	00	P6099	610	800,0	800,0	0,0		
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07						30 794,8	30 794,8	0,0		
Муниципальная программа «Развитие муниципальной системы образования города Рубцовска» на 2015-2020 годы	07	07	17	0	00	00000	000	30 594,8	30 594,8	0,0		
Подпрограмма «Создание условий для организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков»	07	07	17	5	00	00000	000	30 594,8	30 594,8	0,0		
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	07	17	5	00	P6099	000	9 712,3	9 712,3	0,0		

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	07	17	5	00	P6099	600	9 712,3	9 712,3	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	17	5	00	P6099	610	9 712,3	9 712,3	0,0
Расходы по организации летнего отдыха детей	07	07	17	5	00	P6099	000	20 100,0	20 100,0	0,0
Субсидии на финансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений организующих летний отдых и оздоровление детей	07	07	17	5	00	S0430	000	782,5	782,5	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	07	17	5	00	S0430	600	782,5	782,5	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	17	5	00	S0430	610	782,5	782,5	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	07	17	5	00	S3212	600	20 100,0	20 100,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	17	5	00	S3212	610	20 100,0	20 100,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие молодежной политики города Рубцовска Алтайского края» на 2018-2020 годы	07	07	28	2	00	00000	000	200,0	200,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	07	28	2	00	P6099	000	200,0	200,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	07	28	2	00	P6099	100	50,0	50,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	07	28	2	00	P6099	110	50,0	50,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	28	2	00	P6099	200	150,0	150,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	28	2	00	P6099	240	150,0	150,0	0,0
Другие вопросы в области образования	07	09						37 624,8	33 737,8	3 887,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	07	09	01	0	00	00000	000	3 887,0	0,0	3 887,0
Руководство и управление в сфере установленных функций	07	09	01	4	00	00000	000	3 887,0	0,0	3 887,0
Функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и органов опеки и попечительства	07	09	01	4	00	70090	000	3 887,0	0,0	3 887,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	09	01	4	00	70090	100	3 651,0	0,0	3 651,0
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	07	09	01	4	00	70090	110	3 651,0	0,0	3 651,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	01	4	00	70090	200	236,0	0,0	236,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	01	4	00	70090	240	236,0	0,0	236,0
Муниципальная программа «Развитие муниципальной системы образования города Рубцовска» на 2015-2020 годы	07	09	17	0	00	00000	000	31 537,8	31 537,8	0,0
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы»	07	09	17	6	00	00000	000	31 537,8	31 537,8	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	09	17	6	00	P6099	000	31 178,6	31 178,6	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	09	17	6	00	P6099	100	26 656,4	26 656,4	0,0
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	07	09	17	6	00	P6099	110	26 656,4	26 656,4	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	17	6	00	P6099	200	2 699,8	2 699,8	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	17	6	00	P6099	240	2 699,8	2 699,8	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	17	6	00	P6099	600	1 669,4	1 669,4	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	09	17	6	00	P6099	610	1 669,4	1 669,4	0,0
Иные бюджетные ассигнования	07	09	17	6	00	P6099	800	153,0	153,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	09	17	6	00	P6099	850	153,0	153,0	0,0
Субсидии на финансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников прочих муниципальных учреждений образования	07	09	17	6	00	S0430	000	359,2	359,2	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	17	6	00	S0430	600	359,2	359,2	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	09	17	6	00	S0430	610	359,2	359,2	0,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности организаций города Рубцовска» на 2018-2020 годы	07	09	31	0	00	00000	000	2 200,0	2 200,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	09	31	0	00	P6099	000	2 200,0	2 200,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	31	0	00	P6099	200	2 200,0	2 200,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	31	0	00	P6099	240	2 200,0	2 200,0	0,0
Культура, кинематография	08							101 011,2	101 011,2	0,0
Культура	08	01						84 544,3	84 544,3	0,0
Муниципальная программа «Развитие культуры города Рубцовска» на 2018-2020 годы	08	01	28	0	00	00000	000	63 859,6	63 859,6	0,0
Расширение услуг культурно-досуговых учреждений	08	01	28	1	00	P6053	000	29 306,6	29 306,6	0,0

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	28	1	00	P6053	600	29 306,6	29 306,6	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	28	1	00	P6053	610	29 306,6	29 306,6	0,0
Расширение услуг учреждений музейного типа	08	01	28	1	00	P6056	000	6 407,4	6 407,4	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	28	1	00	P6056	600	6 407,4	6 407,4	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	28	1	00	P6056	610	6 407,4	6 407,4	0,0
Расширение услуг библиотечной системы города	08	01	28	1	00	P6057	000	17 556,2	17 556,2	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	28	1	00	P6057	600	17 556,2	17 556,2	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	28	1	00	P6057	610	17 556,2	17 556,2	0,0
Расширение театральных услуг	08	01	28	1	00	P6058	000	10 589,4	10 589,4	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	28	1	00	P6058	600	10 589,4	10 589,4	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	28	1	00	P6058	610	10 589,4	10 589,4	0,0
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений культуры	08	01	28	1	00	S0430	000	20 684,7	20 684,7	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	28	1	00	S0430	600	20 684,7	20 684,7	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	28	1	00	S0430	610	20 684,7	20 684,7	0,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04						16 466,9	16 466,9	0,0
Муниципальная программа «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в городе Рубцовске» на 2018-2020 годы	08	04	21	0	00	00000	000	207,0	207,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	08	04	21	0	00	P6099	000	207,0	207,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	04	21	0	00	P6099	100	27,0	27,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	04	21	0	00	P6099	110	27,0	27,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	21	0	00	P6099	200	180,0	180,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	21	0	00	P6099	240	180,0	180,0	0,0
Муниципальная программа «Профилактика экстремизма, а также ликвидация последствий проявлений экстремизма на территории города Рубцовска» на 2017-2020 годы	08	04	26	0	00	00000	000	80,0	80,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	08	04	26	0	00	P6099	000	80,0	80,0	0,0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	04	26	0	00	P6099	100	3,0	3,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	04	26	0	00	P6099	110	3,0	3,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	26	0	00	P6099	200	77,0	77,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	26	0	00	P6099	240	77,0	77,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие культуры города Рубцовска» на 2018-2020 годы	08	04	28	1	00	00000	000	15 488,3	15 488,3	0,0
Организация социально-значимых событий, способствующих популяризации культуры, достижение управленческих целей в области культуры, молодежной политики города Рубцовска, финансового обеспечения подведомственных муниципальных учреждений в области культуры и молодежной политики города Рубцовска	08	04	28	1	00	P6082	000	15 488,3	15 488,3	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	04	28	1	00	P6082	100	10 596,2	10 596,2	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	04	28	1	00	P6082	110	10 596,2	10 596,2	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	28	1	00	P6082	200	4 710,0	4 710,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	28	1	00	P6082	240	4 710,0	4 710,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	08	04	28	1	00	P6082	800	182,1	182,1	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	04	28	1	00	P6082	850	182,1	182,1	0,0
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений культуры	08	04	28	1	00	S0430	000	691,6	691,6	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	04	28	1	00	S0430	100	691,6	691,6	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	04	28	1	00	S0430	110	691,6	691,6	0,0
Социальная политика	10							94 454,4	4 903,8	89 550,6
Пенсионное обеспечение	10	01						3 471,8	3 471,8	0,0
Иные вопросы в области социальной сферы	10	01	90	0	00	00000	000	3 471,8	3 471,8	0,0
Иные вопросы в сфере социальной политики	10	01	90	4	00	00000	000	3 471,8	3 471,8	0,0
Доплаты к пенсиям	10	01	90	4	00	16270	000	3 471,8	3 471,8	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	90	4	00	16270	300	3 471,8	3 471,8	0,0

Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	90	4	00	16270	310	3 471,8	3 471,8	0,0
Социальное обеспечение населения	10	03						3 270,1	1 432,0	1 838,1
Муниципальная программа «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в городе Рубцовске» на 2016-2020 годы	10	03	24	0	00	L4970	000	500,0	500,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	24	0	00	L4970	300	500,0	500,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	24	0	00	L4970	320	500,0	500,0	0,0
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан города Рубцовска» на 2015-2020 годы	10	03	29	0	00	00000	000	750,0	750,0	0,0
Мероприятия муниципальной программы	10	03	29	М	00	00000	000	750,0	750,0	0,0
Предоставление мер социальной поддержки в виде льготы на услуги бани в муниципальных унитарных предприятиях пенсионерам по возрасту, малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, а также лицам, попавшим в трудную жизненную ситуацию в соответствии с решением Рубцовского городского Совета депутатов	10	03	29	М	10	P6099	000	600,0	600,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	29	М	10	P6099	300	600,0	600,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	29	М	10	P6099	320	600,0	600,0	0,0
Организация мероприятий для малоимущих, посвященных: Дню пожилых людей, Дню отца, Дню семьи, Дню матери, Дню инвалида, Дню защиты детей, Дню Победы и новогодним каникулам	10	03	29	М	20	P6099	000	50,0	50,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	03	29	М	20	P6099	200	50,0	50,0	0,0
Оказание помощи в натуральной форме (талоны на хлеб, на продукты питания)	10	03	29	М	30	P6099	000	100,0	100,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	29	М	30	P6099	300	100,0	100,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	29	М	30	P6099	320	100,0	100,0	0,0
Обеспечение жильем отдельных категорий граждан	10	03	83	0	00	00000	000	1 838,1	0,0	1 838,1
Обеспечение жильем инвалидов войны и инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, военнослужащих, проходивших военную службу в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года, граждан, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, работавших на военных объектах в период Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов	10	03	83	2	00	00000	000	1 838,1	0,0	1 838,1

Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12 января 1995 года N 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	10	03	83	2	00	51350	000	612,7	0,0	612,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	83	2	00	51350	300	612,7	0,0	612,7
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	83	2	00	51350	320	612,7	0,0	612,7
Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	10	03	83	2	00	51760	000	1 225,4	0,0	1 225,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	83	2	00	51760	300	1 225,4	0,0	1 225,4
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	83	2	00	51760	320	1 225,4	0,0	1 225,4
Иные вопросы в области социальной сферы	10	03	90	0	00	00000	000	182,0	182,0	0,0
Иные вопросы в сфере социальной политики	10	03	90	4	00	00000	000	182,0	182,0	0,0
Постановление Администрации г.Рубцовска от 16.01.2007 №29 «Об утверждении положения о порядке предоставления мер социальной поддержки лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Рубцовска»	10	03	90	4	00	16810	000	182,0	182,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	90	4	00	16810	300	182,0	182,0	0,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	03	90	4	00	16810	310	182,0	182,0	0,0
Охрана семьи и детства	10	04						87 708,0	0,0	87 708,0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	10	04	90	0	00	00000	000	87 708,0	0,0	87 708,0
Иные вопросы в сфере социальной политики	10	04	90	4	00	00000	000	87 708,0	0,0	87 708,0
Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими общеобразовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих общеобразовательную деятельность	10	04	90	4	00	70700	000	14 173,0	0,0	14 173,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	04	90	4	00	70700	600	14 173,0	0,0	14 173,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	04	90	4	00	70700	610	14 173,0	0,0	14 173,0
Содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	10	04	90	4	00	70800	000	73 535,0	0,0	73 535,0
Выплаты приемной семье на содержание подопечных детей	10	04	90	4	00	70810	000	13 716,0	0,0	13 716,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	90	4	00	70810	300	13 716,0	0,0	13 716,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	04	90	4	00	70810	310	13 716,0	0,0	13 716,0
Вознаграждение приемного родителя	10	04	90	4	00	70820	000	6 994,0	0,0	6 994,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	90	4	00	70820	300	6 994,0	0,0	6 994,0

Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	04	90	4	00	70820	320	6 994,0	0,0	6 994,0
Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей	10	04	90	4	00	70830	000	52 825,0	0,0	52 825,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	90	4	00	70830	300	52 825,0	0,0	52 825,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	04	90	4	00	70830	310	52 825,0	0,0	52 825,0
Другие вопросы в области социальной политике	10	06						4,5	0,0	4,5
Осуществление государственных полномочий по постановке на учет и учету граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение жилищных субсидий	10	06	01	4	00	70100	000	4,5	0,0	4,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	06	01	4	00	70100	200	4,5	0,0	4,5
Иные закупки товаров, работ и услуг на обеспечение государственных (муниципальных) нужд	10	06	01	4	00	70100	240	4,5	0,0	4,5
Физическая культура и спорт	11							68 022,5	68 022,5	0,0
Физическая культура	11	01						13 706,5	13 706,5	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в городе Рубцовске» на 2015-2019 годы	11	01	25	0	00	00000	000	10 656,4	10 656,4	0,0
Подпрограмма «Развитие массового спорта и спорта высоких достижений в городе Рубцовске» на 2015-2019 годы	11	01	25	1	00	00000	000	385,0	385,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	11	01	25	1	00	P6099	000	385,0	385,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11	01	25	1	00	P6099	100	100,0	100,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	11	01	25	1	00	P6099	110	100,0	100,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	25	1	00	P6099	200	285,0	285,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг на обеспечение государственных (муниципальных) нужд	11	01	25	1	00	P6099	240	285,0	285,0	0,0
Подпрограмма «Развитие спортивных клубов в городе Рубцовске»	11	01	25	3	00	00000	000	10 271,4	10 271,4	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	11	01	25	3	00	P6099	000	10 271,4	10 271,4	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	01	25	3	00	P6099	600	10 271,4	10 271,4	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	11	01	25	3	00	P6099	610	10 271,4	10 271,4	0,0
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений спорта	11	01	25	3	00	S0430	000	3 050,1	3 050,1	0,0

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	01	25	3	00	S0430	600	3 050,1	3 050,1	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	11	01	25	3	00	S0430	610	3 050,1	3 050,1	0,0
Массовый спорт	11	02						54 316,0	54 316,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в городе Рубцовске» на 2015-2019 годы	11	02	25	0	00	00000	000	44 505,2	44 505,2	0,0
Подпрограмма «Развитие детско-юношеского спорта в городе Рубцовске»	11	02	25	2	00	00000	000	44 505,2	44 505,2	0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	11	02	25	2	00	P6099	000	44 505,2	44 505,2	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	02	25	2	00	P6099	600	44 505,2	44 505,2	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	11	02	25	2	00	P6099	610	44 505,2	44 505,2	0,0
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных спортивных школ	11	02	25	2	00	S0430	000	9 810,8	9 810,8	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	02	25	2	00	S0430	600	9 810,8	9 810,8	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	11	02	25	2	00	S0430	610	9 810,8	9 810,8	0,0
Средства массовой информации	12							2 750,0	2 750,0	0,0
Периодическая печать и издательства	12	02						2 750,0	2 750,0	0,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	12	02	02	0	00	00000	000	2 750,0	2 750,0	0,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	12	02	02	5	00	00000	000	2 750,0	2 750,0	0,0
Учреждения в области средств массовой информации	12	02	02	5	0	10870	000	2 750,0	2 750,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	02	02	5	0	10870	600	2 750,0	2 750,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	12	02	02	5	0	10870	620	2 750,0	2 750,0	0,0
Обслуживание государственного и муниципального долга	13							10 200,0	10 200,0	0,0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01						10 200,0	10 200,0	0,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	13	01	99	0	00	00000	000	10 200,0	10 200,0	0,0
Процентные платежи по муниципальному долгу	13	01	99	3	00	14070	000	10 200,0	10 200,0	0,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	13	01	99	3	00	14070	700	10 200,0	10 200,0	0,0
Обслуживание муниципального долга	13	01	99	3	00	14070	730	10 200,0	10 200,0	0,0
ИТОГО								1 904 698,9	1 163 292,3	741 406,6

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

3. Настоящее решение вступает в силу после опубликования в газете «Местное время».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края по экономической политике (А.Д. Гуньков).

**В.Г.КУРГАНСКИЙ, председатель Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края;
Д.З.ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска**

**РУБЦОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ**

20 июня 2019 г. № 287 г.Рубцовск

О внесении изменений в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 21.12.2017 № 79 «О денежном содержании Главы города Рубцовска Алтайского края и порядке предоставления ему отпуска» (с изменениями)

В соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 31.05.2019 № 199 «О повышении предельных размеров денежных вознаграждений депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих и о внесении изменений в постановление Администрации Алтайского края от 31.01.2008 № 45», статьями 68, 69, частью 2 статьи 45.2 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края РЕШИЛ:

1. Внести в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 21.12.2017 № 79 «О денежном содержании Главы города Рубцовска Алтайского края и порядке предоставления ему отпуска» (с изменениями, внесенными решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 24.01.2018 № 94) следующие изменения:

1.1. В приложении № 1 к решению пункт 3 Положения о денежном содержании Главы города Рубцовска Алтайского края изложить в новой редакции:

«3. Ежемесячное денежное вознаграждение Главы города устанавливается в размере 48289 рублей.»;

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Местное время».

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в газете «Местное время» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2019.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края по экономической политике (А.Д. Гуньков).

**В.Г.КУРГАНСКИЙ,
председатель Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края;
Д.З.ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска**

**РУБЦОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ**

20 июня 2019 г. № 288 г.Рубцовск

О внесении изменений в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 18.03.2010 № 367 «О денежном содержании муниципальных служащих Администрации города Рубцовска Алтайского края» (с изменениями)

В соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 31.05.2019 № 199 «О повышении предельных размеров денежных вознаграждений депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих и о внесении изменений в постановление Администрации Алтайского края от 31.01.2008 № 45», статьями 46, 68, 69, 75 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края РЕШИЛ:

1. Внести в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 18.03.2010 № 367 «О денежном содержании муниципальных служащих Администрации города Рубцовска Алтайского края» (с изменениями, внесенными решениями Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 20/25.01.2011 № 539, от 15.09.2011 № 667, от 19.04.2012 № 786, от 21.11.2013 № 231, от 27.10.2017 № 27, от 24.01.2018 № 95, от 24.05.2018 № 147) следующие изменения:

1.2. Приложение № 2 к решению изложить в новой редакции:

*«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к решению Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края
от 18 марта 2010 г. № 367*

СХЕМА

размеров должностных окладов муниципальных служащих
Администрации города Рубцовска Алтайского края

№№ пп	Наименование должностей	Размер должностных окладов, руб.
1. Высшая должность муниципальной службы		
1.1.	Первый заместитель Главы Администрации города	10438
1.2.	Заместитель Главы Администрации города	9393
2. Главная должность муниципальной службы		
2.1.	Председатель комитета, начальник управления, начальник отдела (службы) Администрации города	8131
3. Ведущая должность муниципальной службы		
3.1.	Заместитель председателя комитета, заместитель начальника управления Администрации города	7319
3.2.	Начальник отдела в составе комитета, управления Администрации города	6875
3.3.	Заместитель начальника отдела Администрации города	6329
3.4.	Заместитель начальника отдела в составе комитета, управления Администрации города	6189
3.5.	Консультант, заведующий сектором в составе комитета, управления, отдела Администрации города	5928
4. Старшая должность муниципальной службы		
4.1.	Помощник Главы города, главный специалист	5453
4.2.	Ведущий специалист	4111
5. Младшая должность муниципальной службы		
5.1.	Специалист I категории	3597
5.2.	Специалист II категории	3050
5.3.	Специалист	2208

».

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Местное время».

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в газете «Местное время» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2019.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края по экономической политике (А.Д. Гуньков).

**В.Г.КУРГАНСКИЙ,
председатель Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края;
Д.З.ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска**

**РУБЦОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ**

20 июня 2019 г. № 289 г.Рубцовск

О внесении изменений в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 22.05.2008 № 731 «О порядке назначения, индексации и выплаты доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности главы муниципального образования «Город Рубцовск» Алтайского края (главы города), выборные должности (городского уровня) в органах государственной власти и управления Алтайского края в период существования Союза ССР и РСФСР, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы» (с изменениями)

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Алтайского краевого суда от 08.08.2018 по делу № 3а-526/2018 и апелляционным определением Верховного суда Российской Федерации от 20.03.2019 по делу № 51-АПГ18-26; законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», постановлением Администрации Алтайского края от 26.11.2015 № 478 «О порядке назначения, индексации и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии», частью 4 статьи 75 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о порядке назначения, индексации и выплаты доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности главы муниципального образования «Город Рубцовск» Алтайского края (главы города), выборные должности (городского уровня) в органах государственной власти и управления Алтайского края в период существования Союза ССР и РСФСР, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, утвержденное решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 22.05.2008 № 731 «О порядке назначения, индексации и выплаты доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности главы муниципального образования «Город Рубцовск» Алтайского края (главы города), выборные должности (городского уровня) в органах государственной власти и управления Алтайского края в период существования Союза ССР и РСФСР, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы» (с изменениями, внесенными решениями Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 16.04.2009 № 158, от 18.03.2010 № 366, от 19.04.2012 № 783, от 23.12.2015 № 627, от 20.04.2017 № 858, от 20.12.2018 № 227, с учетом апелляционного определения Верховного Суда Российской Федерации по делу № 51-АПГ16-19 от 26.12.2016) (далее - Положение), следующие изменения:

1.1. в части 1 раздела I Положения исключить слова «зарегистрированным на территории Алтайского края.»;

1.2. в части 1 раздела V Положения исключить слова «и в случае выезда на постоянное место жительства за пределы территории Алтайского края.»;

1.3. часть 4 раздела V Положения изложить в новой редакции:

«4. При изменении обстоятельств, предусмотренных частью первой раздела V настоящего Положения, лицу, получающему доплату к пенсии, пенсию за выслугу лет, выплата возобновляется на основании его заявления в уполномоченный орган с приложением копии распоряжения (приказа) об освобождении от соответствующей должности.»;

1.4. из приложений № 3 и № 4 к Положению о порядке назначения, индексации и выплаты доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности главы муниципального образования «Город Рубцовск» Алтайского края (главы города), выборные должности (городского уровня) в органах государственной власти и управления Алтайского края в период существования Союза ССР и РСФСР, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, исключить слова:

«б) сведения о регистрации по месту жительства – на ___ л.».

1.5. В абзаце первом части 6 раздела IV Положения части «Главе Администрации города» заменить словами «Главе города Рубцовска».

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Местное время».

3. Настоящее решение вступает в силу после опубликования в газете «Местное время» и распространяется на правоотношения, возникшие с 20.03.2019.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края по социальной политике (Никеев В.Н.).

**В.Г.КУРГАНСКИЙ,
председатель Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края;
Д.З.ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска**

**РУБЦОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ**

20 июня 2019 г. № 291 г.Рубцовск

О внесении изменений в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 21.06.2012 № 823 «О денежном содержании муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты города Рубцовска Алтайского края» (с изменениями)

В соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 31.05.2019 № 199 «О повышении предельных размеров денежных вознаграждений депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих и о внесении изменений в постановление Администрации Алтайского края от 31.01.2008 № 45», статьей 7 закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», пунктом 18 статьи 27, статьями 64, 75 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края РЕШИЛ:

1. Внести в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 21.06.2012 № 823 «О денежном содержании муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты города Рубцовска Алтайского края» (с изменениями) следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 к решению изложить в новой редакции:

*«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к решению Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края
от 21.06.2012 № 823*

СХЕМА

размеров должностных окладов муниципальных служащих
Контрольно-счётной палаты города Рубцовска Алтайского края

№ № пп	Наименование должностей	Размер должностных окладов, руб.
1. Высшая должность муниципальной службы		
1.1.	Председатель Контрольно-счётной палаты города Рубцовска Алтайского края	9393
2. Ведущая должность муниципальной службы		
2.1.	Инспектор Контрольно-счётной палаты города Рубцовска Алтайского края	6875

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Местное время».

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в газете «Местное время» и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 01.01.2019.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края по экономической политике (А.Д. Гуньков).

**В.Г.КУРГАНСКИЙ,
председатель Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края;
Д.З.ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска**

**РУБЦОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ**

20 июня 2019 г. № 292 г.Рубцовск

О денежном содержании депутатов Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и предоставлении им ежегодного

оплачиваемого отпуска, денежном содержании муниципальных служащих Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края

В соответствии постановлением Администрации Алтайского края от 31.01.2008 № 45 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений», статьей 7 Закона от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о денежном содержании депутатов Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска, денежном содержании муниципальных служащих Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края (приложение № 1).

2. Утвердить схему денежного вознаграждения депутатов Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающих муниципальные должности на постоянной основе (приложение № 2).

2.1. Утвердить схему размеров должностных окладов муниципальных служащих Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края (приложение № 3).

3. Признать утратившими силу решения Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края:

- от 28.02.2008 № 679 «О денежном содержании депутатов Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска, денежном содержании муниципальных служащих Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края»;

- от 20.11.2008 № 32 «О внесении изменений в приложение № 2 к решению Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 28.02.2008 № 679 «О денежном содержании депутатов Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска, денежном содержании муниципальных служащих Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края»;

- от 16.04.2009 № 157 «О внесении изменений в «Положение о денежном содержании депутатов Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска, денежном содержании муниципальных служащих Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края»;

- от 17.11.2011 № 707 «О внесении изменений в Положение о денежном содержании депутатов Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска, денежном содержании муниципальных служащих Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, утвержденные решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 28.02.2008 № 679 «О денежном содержании депутатов Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска, денежном содержании муниципальных служащих Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края»;

- от 19.04.2012 № 787 «О внесении изменений в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 28.02.2008 № 679 «О денежном содержании Главы муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, депутатов Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска»;

- от 21.06.2012 № 828 «О внесении изменений в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 28.02.2008 № 679 «О денежном содержании Главы муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, депутатов Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска»;

- от 24.01.2013 № 62 «О внесении изменений в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 28.02.2008 № 679 «О денежном содержании Главы муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, депутатов Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска» с изменениями (№ 32 от 20.11.2008, № 157 от 16.04.2009, № 707 от 17.11.2011, № 787 от 19.04.2012, № 828 от 21.06.2012)»;

- от 21.11.2013 № 232 «О внесении изменений в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 28.02.2008 № 679 «О денежном содержании Главы муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, депутатов Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска» с изменениями (№ 32 от 20.11.2008, № 157 от 16.04.2009, № 707 от 17.11.2011, № 787 от 19.04.2012, № 828 от 21.06.2012, № 62 от 24.01.2013)»;

- от 27.10.2017 № 44 «О внесении изменений в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 28.02.2008 № 679 «О денежном содержании депутатов Рубцовского городского совета депутатов Алтайского края, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска, денежном содержании муниципальных служащих Рубцовского городского совета депутатов Алтайского края»;

- от 24.01.2018 № 96 «О внесении изменений в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 28.02.2008 № 679 «О денежном содержании депутатов Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска, денежном содержании муниципальных служащих Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края».

4. Настоящее решение опубликовать в газете «Местное время».

5. Настоящее решение вступает в силу после опубликования в газете «Местное время» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2019.

6. Контроль за исполнением данного решения возложить на комитет Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края по экономической политике (А.Д. Гуньков).

В.Г.КУРГАНСКИЙ,
председатель Рубцовского городского
Совета депутатов Алтайского края;
Д.З.ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к решению Рубцовского городского
Совета депутатов Алтайского края
от 20.06.2019 № 292

ПОЛОЖЕНИЕ

о денежном содержании депутатов Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска, денежном содержании муниципальных служащих Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края

I. Денежное содержание депутатов Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающих муниципальные должности на постоянной основе

1. Денежное содержание депутатов Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, состоит из ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячного денежного поощрения, а также единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2. Денежное вознаграждение депутатов Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, устанавливается в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 31.01.2008 № 45 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений».

3. Схема денежного вознаграждения депутатов Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, утверждается Рубцовским городским Советом депутатов Алтайского края.

4. Депутатам Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, по распоряжению председателя Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края выплачивается ежемесячное денежное поощрение, которое устанавливается в пределах фонда оплаты труда в размере, определяемом Председателем Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, но не более 0,6 месячного денежного вознаграждения.

6. Депутатам Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 0,5 месячного денежного вознаграждения и материальная помощь в размере месячного денежного вознаграждения.

II. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска депутатам Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающим муниципальные должности на постоянной основе

1. Депутатам Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск депутатов Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

3. Депутатам Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающим муниципальные должности на постоянной основе предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 45 календарных дня.

4. Депутатам Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, размер которого составляет 5 календарных дней.

5. Ежегодный оплачиваемый отпуск депутатам Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

III. Денежное содержание муниципальных служащих Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края

1. Денежное содержание муниципального служащего Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края (далее по тексту – муниципального служащего в соответствующем падеже) состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат. К дополнительным выплатам относятся: ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, премии по результатам работы, ежемесячная надбавка за ученую степень, ежемесячное денежное поощрение, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

2. Размер должностного оклада муниципального служащего устанавливается председателем Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края в соответствии с нормативами формирования расходов на оплату труда, установленных постановлением Администрации Алтайского края от 31.01.2008 № 45 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений».

Схема размеров должностных окладов муниципальных служащих утверждается решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы выплачивается всем муниципальным служащим за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и усиленный режим работы, в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

а) по старшим должностям муниципальной службы – 35%;

б) по младшим должностям муниципальной службы – 30%.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в размерах:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 10 процентов должностного оклада;

- при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 15 процентов должностного оклада;

- при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – 20 процентов должностного оклада;

- при стаже муниципальной службы свыше 15 лет – 30 процентов должностного оклада.

При возложении на муниципального служащего исполнения должностных обязанностей по другой муниципальной должности муниципальной службы ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад, как по основной, так и по совмещаемой работе.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период его пребывания в основной или дополнительной отпуске, а также в период его нетрудоспособности, то выплата иного размера ежемесячной надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило при переподготовке или повышении квалификации и в других случаях, когда за ним сохраняется средний заработок, то указанная ежемесячная надбавка устанавливается со дня наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

5. Ежемесячная надбавка за ученую степень кандидата или доктора наук устанавливается в размере, не превышающем размер соответствующей надбавки, установленный пунктом 5 части 1 статьи 12 закона Алтайского края от 28 октября 2005 года № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края».

6. Муниципальному служащему за достигнутые успехи в работе может выплачиваться премия в порядке и размерах, определенных Положением о порядке применения поощрений и премирования к муниципальным служащим аппарата Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, рабочим и служащим, осуществляющим техническое обеспечение деятельности аппарата Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, утвержденным распоряжением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края № 9-р от 20.02.2013.

8. Муниципальному служащему выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере 1,5 должностного оклада.

9. Муниципальному служащему выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада и материальная помощь в размере трех должностных окладов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к решению Рубцовского городского
Совета депутатов Алтайского края
от 20.06.2019 № 292

СХЕМА

размеров денежного вознаграждения депутатов Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, замещающих муниципальные должности на постоянной основе

№ п/п	Наименование должности	Размер денежного вознаграждения, руб.
1	Выборная муниципальная должность:	
1.1	Председатель Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края	48 289
1.2	Заместитель председателя Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края	43 220

Многодетным семьям компенсируют ипотеку



19 июня в третьем чтении единогласно принят закон о компенсации ипотечных кредитов многодетным семьям, сообщили в Государственной думе РФ. Этот вопрос поднял в феврале президент Владимир Путин во время послания Федеральному собранию.

Согласно новому документу при рождении третьего и последующего ребенка семье будет выделяться из федерального бюджета 450 тысяч рублей на погашение кредита. В 2019 году на такую поддержку государства смогут рассчитывать более 10 тысяч российских семей.

Оператор программы АО «ДОМ.РФ» ответил на важные вопросы, касающиеся нововведений:

– Кто имеет право на такую поддержку?

– Мать или отец, у которых есть ипотека и у которых в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2022 года родились третий ребенок или последующие дети.

Важно: для целей получения государственной поддержки заявитель и его дети должны быть гражданами России; не могут быть учтены дети, в отношении которых гражданин был лишен родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление.

– Сколько раз можно воспользоваться этой поддержкой?

– Только один раз, в отношении только одного кредита и независимо от рождения детей после получения поддержки.

– Какой объем поддержки?

– Не более 450 тысяч рублей. Эти деньги направляются на погашение задолженности по основному долгу, а в случае, если она меньше 450 тысяч рублей, оставшаяся часть суммы может быть направлена на погашение процентов.

– Это работает только для покупки квартиры?

– Нет. Средства могут быть выделены, если заемщик до 1 июля 2023 года заклю-

чил кредитный договор (договор займа) на:

приобретение жилого помещения; приобретение жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или соглашению (договору) об уступке прав требований по указанному договору; приобретение объекта индивидуального жилищного строительства; приобретение земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

полное погашение задолженности по ипотечным жилищным кредитам (займам), ранее предоставленным на вышеуказанные цели.

– А можно задействовать на погашение ипотеки и материнский капитал, и эти 450 тысяч рублей?

– Да. Президент РФ в Послании Федеральному Собранию отмечал, что «если сложить (эти 450 тысяч рублей) с материнским капиталом, который также можно направлять на погашение ипотеки, получается более 900 тысяч рублей».

– Как обратиться за этой поддержкой?

– Порядок реализации мер государственной поддержки, в том числе порядок обращения граждан за их предоставлением, а также перечень необходимых документов определяются Правительством РФ.

Заемщикам при рождении третьего или последующих детей необходимо обратиться в адрес текущего кредитора (организации, предоставившей заемные средства, либо организации, которая приобрела права требования по кредиту и/или залладную). Кредитор должен сам проверить заявление гражданина и подтверждающие документы, а также направить материалы в АО «ДОМ.РФ». После проверки соответствия требованиям программы АО «ДОМ.РФ» будет перечислять денежные средства кредитору на погашение части задолженности по кредиту заемщика.

Подготовила
Евгения ПАНТИНА

СХЕМА размеров должностных окладов муниципальных служащих Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Должности муниципальной службы:		
1 Старшая должность муниципальной службы		
1.1	Главный специалист	5 453
1.2	Ведущий специалист	4 111
2 Младшая должность муниципальной службы		
2.1	Специалист 1 категории	3 597

ГРАФИК ПРИЕМА избирателей депутатами Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края на июль 2019 года

Ф.И.О.	№ ОКРУГА	ДАТА ПРИЕМА	ВРЕМЯ ПРИЕМА	МЕСТО ПРИЕМА
Бачурин Владимир Алексеевич	3	02.07.2019, 16.07.2019	с 10-00 до 12-00	Рубцовский городской Совет депутатов, пр.Ленина, 130, каб.18
Белкин Владимир Павлович	7	01.07.2019	с 10-00 до 14-00	Б.Победы, 8, каб.17
Геворгян Карен Генрикович		08.07.2019, 22.07.2019	с 15-00 до 17-00	Б.Победы, 8, каб.18
Горбачев Владимир Николаевич		05.07.2019, 19.07.2019	с 15-00 до 17-00	Б.Победы, 8, каб.18
Горбенко Лилия Викторовна		19.07.2019	с 10-00 до 14-00	Б.Победы, 8, каб.17
Дрюпина Надежда Александровна	12	04.07.2019	с 11-00 до 14-00	МБОУ ДОД «Дом детства и юношества», ул.Одесская, 6
Дударев Александр Васильевич		Каждый вторник	с 15-00 до 16-00	МБУ СП «СШ № 1», пр.Ленина, 171А
Косухин Сергей Васильевич	9	09.07.2019	с 14-00 до 17-00	ТОС «Черемушки», ул.Алтайская, 88-2
Кравцов Владимир Александрович	14	Каждый вторник	с 10-00 до 12-00	КГБСУСО «Рубцовский специальный дом интернат для престарелых и инвалидов», ул.Р.Зорге, 157
Кусаинова Алена Николаевна	10	09.07.2019	с 12-00 до 14-00	ТОС «Черемушки», ул.Алтайская, 88-2
Никеев Валерий Николаевич	2	18.07.2019	с 15-00 до 16-00	МБУ СШ «Юбилейный», пр.Ленина, 203
Овчинников Владимир Геннадьевич	1	09.07.2019	с 16-00 до 17-30	Центр развития творчества «Каскад», ул.Пролетарская, 418
Пантелеев Николай Степанович		09.07.2019	с 10-00 до 12-00	ТОС «Черемушки», ул.Алтайская, 88-2
Раченков Игорь Алексеевич		03.07.2019, 17.07.2019	с 15-00 до 17-00	Б.Победы, 8, каб.18
Раченков Игорь Алексеевич		02.07.2019, 23.07.2019	с 10-00 до 12-00	ТОС «Западный», пер. Станционный, 42г
Романов Александр Павлович		27.07.2019	с 15-00 до 17-00	Б.Победы, 8, каб.17

Прием избирателей депутатами Алтайского краевого Законодательного Собрания в июле 2019 г.

Ф.И.О.	Число	Время	Место приема
Кайро Юрий Валентинович	03.07.2019	с 09-00 до 12-00	ул.Комсомольская, 97
Шудра Ирина Павловна	06.07.2019, 20.07.2019	с 10-00 до 12-00	Б.Победы, 8, каб.18
Секрета Андрей Сергеевич	03.07.2019, 17.07.2019	с 10-00 до 12-00	Б.Победы, 8, каб.18
Журавлева Ирина Евгеньевна	18.07.2019	с 10-00 до 12-00	Б.Победы, 8, каб.18
Лапина Вероника Владимировна	05.07.2019, 26.07.2019	с 11-00 до 13-00	Б.Победы, 8, каб.17

28 июня 2019 года с 12-00 до 14-00 в прокуратуре г. Рубцовска по адресу ул. Громова, 34а прокурором Алтайского края

Рудневым Александром Викторовичем

будет проводиться личный прием граждан. Предварительная запись на прием в прокуратуре города осуществляется по телефону 6-60-92.

При наличии возможности до приема необходимо подготовить письменное обращение на имя прокурора Алтайского края государственного советника юстиции 3 класса А. В. Руднева.