



# СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 42 (458) 05 декабря 2013 года

Распространяется бесплатно

**СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ**

• **ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

• **ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 14 ноября 2013 года № 765

### О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры в городском округе ЗАТО Свободный»

В соответствии с п. 5 ч. 2 ст. 9, ст. 101 Областного закона от 10.03.1999 г. № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь п.п. 49 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры в городском округе ЗАТО Свободный» на 2014-2015 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.10.2013 года № 692 следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы в разделе «Объемы и источники финансирования» финансирование на 2014 год изложить в следующей редакции: «Областной бюджет - 5000,0 тыс.руб.; Местный бюджет - 6406,9 тыс.руб.»;

1.2. В разделе 4 «Ресурсное обеспечение программы, необходимое для достижения ожидаемых результатов по годам реализации программы»;

1.2.1. в строке 2 графу 3 дополнить числом «5000,0»;

1.2.2. в строке 2 графу 4 дополнить числом «5000,0»;

1.2.3. в строке 3 графе 3 число «24934,9» заменить числом «19934,9»;

1.2.4. в строке 3 графе 4 число «11406,9» заменить числом «6406,9».

1.3. В плане мероприятий по выполнению муниципальной программы (Приложение № 1) в строке 1 графу 5 изложить в следующей редакции: «Областной бюджет - 5000,0, Местный бюджет - 3888,7, в том числе: Капитальный ремонт: Областной бюджет - 5000,0, Местный бюджет - 3792,0, Строительный контроль: Местный бюджет - 96,7».

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

Глава администрации  
Н.В.Антошко.

Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», в соответствии со ст. 111 Закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь п.п. 8 п. 6 ст. 27.1, п.п. 34 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01.11.2013 года плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях городского округа ЗАТО Свободный, в размере 80 рублей за один день пребывания.

2. Утвердить Положение «О порядке взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях городского округа ЗАТО Свободный» (Приложение № 1).

3. Руководителям муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, реализующих образовательные программы дошкольного образования, внести изменения (дополнения) в договоры с родителями (законными представителями).

4. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 12.11.2010 № 923 «Об установлении размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях городского округа ЗАТО Свободный, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

6. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

от 14 ноября 2013 года № 766

Об установлении платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях городского округа ЗАТО Свободный

В соответствии со ст.65 Федерального Закона Российской

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ, ОСВАИВАЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок платы, взимаемой с родителей (законных

Приложение № 1

представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях городского округа ЗАТО Свободный, разработан в целях регулирования вопросов установления и взимания с родителей платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях городского округа ЗАТО Свободный (далее - родительская плата).

1.2. К муниципальным дошкольным образовательным учреждениям городского округа ЗАТО Свободный, в которых дети осваивают образовательные программы дошкольного образования, относятся муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - ОУ).

1.3. Размер родительской платы утверждается постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

## 2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗМЕРА РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ

2.1. В расчет размера родительской платы не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы в ОУ, а также расходов на содержание недвижимого имущества ОУ.

2.2. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией.

Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления родителями (законными представителями) в администрацию ОУ подтверждающих документов.

2.3. Родительская плата производится путем внесения родителями (законными представителями) денежных средств на счет ОУ, открытый в установленном порядке, в срок не позднее 10 числа текущего месяца.

2.4. В случае непосещения ребенком ОУ производится перерасчет родительской платы.

Перерасчет родительской платы производится по окончании текущего месяца на основании таблицы посещаемости детей. Табель посещаемости подписывается руководителем ОУ и сдается в бухгалтерию ОУ.

Начало периода, за который производится перерасчет родительской платы, определяется датой первого дня отсутствия ребенка в ОУ. Окончание периода, за который производится перерасчет родительской платы, определяется датой, соответствующей последнему дню отсутствия ребенка в ОУ.

2.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в ОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в следующих размерах:

1) на первого ребенка - 20 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;

2) на второго ребенка - 50 процентов

среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;

3) на третьего ребенка - 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;

4) на четвертого ребенка и последующих детей - 100 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях.

Средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях, а также порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются Правительством Свердловской области.

Компенсация родительской платы по заявлению родителей (законных представителей), вносящих родительскую плату, может осуществляться следующими способами:

1) перечисление на банковский счет в кредитной организации;

2) перечисление в счет родительской платы.

## 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

3.1. В случае невнесения родительской платы более трех месяцев подряд ОУ обязано письменно уведомить родителей (законных представителей) о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности родителями (законными представителями) ОУ вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

от 14 ноября 2013 года № 767

### О назначении редакционной коллегии газеты «Свободные вести» ГО ЗАТО Свободный

В соответствии с ч. 3 ст. 15 Конституции Российской Федерации, п. 7 ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 7, 12, 19 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», ст. ст. 101, 111 Закона Свердловской области от 10.03.1999 г. № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь п.п. 48.1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить редакционную коллегию газеты «Свободные вести» в следующем составе:

Главный редактор: Соколов Артем

Владимирович, первый заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Секретарь: Елисеева Татьяна Владимировна, специалист 1 категории по информационной политике и связи с общественностью организационно-кадрового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Члены редакционной коллегии:

1) Шальгина Анна Николаевна, ведущий специалист по молодежной политике, культуре и спорту администрации городского округа ЗАТО Свободный;

2) Николаева Анастасия Алексеевна, специалист 1 категории отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный;

3) Семенова Наталья Леонтьевна, ведущий специалист по размещению муниципальных заказов отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 03.11.2011 г. № 940 «О назначении редакционной коллегии газеты «Свободные вести» городского округа ЗАТО Свободный».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

от 15 ноября 2013 года № 768

### О внесении дополнений в приложение № 1 к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.10.2012 № 754 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления субсидии на возмещение затрат по осуществлению первичного приема от граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства»

На основании п.п. 5 ч. 1 ст. 9, ст. 101 Закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести дополнения в приложение № 1 к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.10.2012 № 754 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления субсидии на возмещение затрат по осуществлению первичного приема от граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда документов на

регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства»:

1.1. Дополнить пункт 10 приложения № 1 к постановлению подпунктами 4 и 5 следующего содержания:

«4) затраты на обслуживание организационной техники»;

«5) затраты на услуги связи».

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный по городскому хозяйству Чеснокова С.Н.

**Глава администрации  
Н.В. Антошко.**

**от 18 ноября 2013 года № 773**

**О внесении изменений в муниципальную программу  
«Комплексное развитие жизнедеятельности детей  
в городском округе ЗАТО Свободный»**

В соответствии с п. 5 ч. 2 ст. 9, ст. 101 Областного закона от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь п.п.49 п.1.ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Комплексное развитие жизнедеятельности детей в городском округе ЗАТО Свободный» на 2014-2017 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.10.2013 года № 692 следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы в разделе «Объемы и источники финансирования»:

1.1.1. объем финансирования по программе с «7316,8» заменить на «7471,0»;

1.1.2. финансирование на 2014 год дополнить словами: «Областной бюджет - 154,2 тыс.руб.»;

1.2. В разделе 4 «Ресурсное обеспечение программы, необходимое для достижения ожидаемых результатов по годам реализации программы»;

1.2.1. в строке 2 графу 3 дополнить числом «154,2»;

1.2.2. в строке 2 графу 4 дополнить числом «154,2»;

1.2.3. в строке «всего по источникам» число «7316,8» заменить числом «7471,0», число «2000,7» заменить числом «2154,9».

1.3. В плане мероприятий по выполнению муниципальной программы (Приложение № 1):

1.3.1. в строке 7 графы 5 число «150,0» заменить числом «116,1»;

1.3.2. в строке 8 графы 5 число «426,6» заменить числом «404,2»;

1.3.3. в строке 10 графы 5 число «735,2» заменить числом «688,7»;

1.3.4. дополнить строкой 18 (Приложение № 1).

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

**Глава администрации  
Н.В.Антошко.**

**Приложение № 1**

**ПЛАН**

**мероприятий по выполнению муниципальной программы  
«Комплексное развитие жизнедеятельности детей в  
городском округе ЗАТО Свободный» на 2014-2017 годы**

№ строки	Наименование этапа или мероприятия	Исполнители этапа или мероприятия	Срок выполнения этапа или мероприятия	Объем расходов на выполнение этапа или мероприятия тысяч рублей (с разбивкой по годам)	Основные виды товаров и работ, приобретение и выполнение которых необходимо для осуществления мероприятия (с указанием кода расходов)
18	Развитие материально-технической базы	Муниципальные образовательные учреждения	Январь-декабрь	2014 год: Обл. бюджет - 154,2 тыс.руб.; Мест. бюджет - 102,8 тыс.руб.	Приобретение спортивного инвентаря и оборудования Статьи 310, 340

**от 21 ноября 2013 года № 782**

**Об утверждении Устава Муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба» в новой редакции и функционировании Единой дежурно-диспетчерской службы городского округа ЗАТО Свободный**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 28.12.2010 № 1632 «О совершенствовании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб на территории Российской Федерации», Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.01-99 «Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения», в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», ст. 19 Закона Свердловской области от 27.12.2004 № 221-ОЗ «О защите населения и территории Свердловской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2011 № 1658-ПП «О создании и функционировании единых дежурно-диспетчерских служб и системы оперативно-диспетчерского управления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», в целях совершенствования структуры и повышения эффективности механизма по устойчивому и надежному функционированию систем жизнеобеспечения населения города, руководствуясь, Положением «О порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, порядке утверждения уставов муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный и внесения в них изменений», утвержденным постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 21.12.2010 № 1049, постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 18.10.2013 № 713 «О наделении Муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба» полномочиями по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков, иных заказчиков городского округа ЗАТО Свободный в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа ЗАТО Свободный и нужд муниципальных бюджетных учреждений городского округа ЗАТО Свободный», во исполнение решения Думы городского округа ЗАТО Свободный от 24.09.2013 № 24/15 «Об утверждении структуры администрации городского округа ЗАТО Свободный в новой редакции», руководствуясь п.п. 20, 49 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. С 01.01.2014 года создать в составе Муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба» обособленное структурное подразделение без образования юридического лица - Единую дежурно-диспетчерскую службу городского округа ЗАТО Свободный.

2. С 01.12.2013 года ввести в штат Муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба» специалистов по проведению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа ЗАТО Свободный и нужд муниципальных бюджетных учреждений городского округа ЗАТО Свободный.

3. Утвердить Устав Муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба» в новой редакции (Приложение № 1).

4. Утвердить Положение о Единой дежурно-диспетчерской службе городского округа ЗАТО Свободный (Приложение № 2).

5. Утвердить Перечень должностей Единой дежурно-диспетчерской службы городского округа ЗАТО Свободный

(Приложение № 3).

6. Утвердить Перечень должностей по проведению закупок муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба» (Приложение № 4).

7. Руководителю Муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба» Репину Е.М.:

7.1. с 01.12.2013 года увеличить штатную численность Муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба» на 2 единицы;

7.2. с 01.01.2014 года увеличить штатную численность Муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба» на 5 единиц.

7.3. Произвести необходимые юридические действия по государственной регистрации Устава Муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба».

8. Признать утратившими силу:

8.1. Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 12.01.2012 № 09 «Об утверждении Положения «О Единой дежурно-диспетчерской службе городского округа ЗАТО Свободный»;

8.2. Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 24.09.2013 № 646 «О внесении дополнений в Положение «О Единой дежурно-диспетчерской службе городского округа ЗАТО Свободный».

8.3. пункт 3 постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный от 18.11.2011 № 1003 «О создании Муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба».

8.4. Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 12.03.2013 № 155 «О внесении изменений и дополнений в Устав Муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба».

9. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

10. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Н.В. Антошко.**

**Приложение № 1**

## УСТАВ

### Муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба»

1. Общие положения

1. Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственная служба» именуемое в дальнейшем «Учреждение», образовано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях». Учреждение создано постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный в целях материально-технического и хозяйственного обеспечения органов местного самоуправления, обеспечения технического содержания, эксплуатации здания и сооружений, необходимых для деятельности органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, транспортного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный и муниципальных

учреждений, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный;

2. Полное официальное название Учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственная служба». Сокращённое название Учреждения: МКУ «Административно-хозяйственная служба».

3. Учреждение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный и настоящим Уставом.

4. Учредителем Учреждения является городской округ ЗАТО Свободный. Функции и полномочия учредителя от имени городского округа осуществляет администрация городского округа ЗАТО Свободный (далее - Учредитель).

Юридический адрес Учредителя: 624790, Свердловская область, поселок Свободный, улица Майского, д. 67.

5. Учреждение является юридическим лицом, и считается созданным с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение имеет лицевые счета, открытые в финансовом органе городского округа ЗАТО Свободный или в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, для учета операций по исполнению расходов местного бюджета. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производится от имени городского округа ЗАТО Свободный в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени городского округа ЗАТО Свободный отвечает администрация городского округа ЗАТО Свободный, осуществляющая бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств в отношении подведомственного ей Учреждения. Учреждение имеет смету доходов и расходов, самостоятельный баланс, печать установленного образца со своим наименованием, штампы и бланки, и другие средства индивидуализации.

Организационно-правовая форма: некоммерческая организация, не имеющая членства и не ставящая предметом, целью и задачами своей основной деятельности извлечение прибыли, созданная в форме муниципального учреждения. Тип учреждения - казенное.

В структуру МКУ «Административно-хозяйственная служба» входит Единая дежурно-диспетчерская служба ГО ЗАТО Свободный (далее - ЕДДС), которая является обособленным структурным подразделением МКУ «Административно-хозяйственная служба» без образования юридического лица. Общее руководство деятельностью ЕДДС осуществляется директором МКУ «АХС». Непосредственное руководство деятельностью ЕДДС осуществляется начальником ЕДДС, курирует работу ЕДДС ведущий специалист администрации ГО ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС. ЕДДС действует

на основании Положения о Единой дежурно-диспетчерской службе городского округа ЗАТО Свободный.

Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственная служба» уполномочено определять поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков, иных заказчиков городского округа ЗАТО Свободный в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа ЗАТО Свободный и нужд муниципальных бюджетных учреждений городского округа ЗАТО Свободный.

6. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судебных органах.

7. Место нахождения и почтовый адрес Учреждения: 624790, Свердловская область, поселок Свободный, улица Карбышева, д. 7, место нахождения Единой дежурно-диспетчерской службы ГО ЗАТО Свободный: Свердловская область, поселок Свободный, улица Майского, д. 67.

## 2. Цели и виды деятельности Учреждения

8. Целями деятельности Учреждения являются:

8.1. Обеспечение технического содержания, эксплуатации здания и сооружений, необходимых для деятельности органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный.

8.2. Транспортное обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный для исполнения возложенных на них полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области и нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный.

8.3. Транспортное обеспечение муниципальных учреждений, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный.

8.4. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

8.5. Повышение оперативности реагирования на угрозу или возникновение чрезвычайных ситуаций (далее ЧС), своевременное информирование населения и организаций о фактах их возникновения и принятых по ним мерах, эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств, постоянной готовности и слаженности их совместных действий.

8.6. Повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа ЗАТО Свободный и нужд муниципальных бюджетных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, предотвращения коррупции в сфере таких закупок, в частности, касающейся определения поставщиков

8.7. Координация действий дежурных и диспетчерских служб городского округа ЗАТО Свободный (далее - ДДС), в первую очередь имеющих силы и средства постоянной готовности к реагированию на возникающие ЧС, службы экстренного вызова «01», «02», «03»; топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства; потенциально опасных объектов.

9. Для реализации указанных целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

9.1. Содержание и эксплуатация здания и сооружений, необходимых для деятельности органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный:

9.1.1. обеспечение бесперебойной работы инженерных систем и оборудования в соответствии с действующими нормами и правилами;

9.1.2. обеспечение надлежащего технического состояния конструкций здания и сооружений;

9.1.3. обеспечение предоставления коммунальных услуг;

9.1.4. содержание в надлежащем состоянии помещений здания, сооружений и имущества, благоустройство прилегающих к ним территорий (в том числе их санитарная уборка);

9.2. Оформление договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, заключаемых в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный;

9.3. Организация работ, организация работ по договорам подряда, осуществление технического надзора за выполнением работ, проведение профилактического осмотра оборудования, инженерных сетей, здания и сооружений, разработка проектно-сметной документации;

9.4. Обеспечение потребностей в транспортных услугах, услугах связи органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, для исполнения возложенных на них полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области и нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный, а также муниципальных учреждений, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный.

9.5. Осуществление материально-технического и хозяйственного обеспечения органов местного самоуправления.

9.6. прием от населения и организаций (в том числе от ДДС экстренного реагирования) сообщений о любых чрезвычайных ситуациях, происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС;

9.7. сбор, анализ и обобщение сведений от взаимодействующих ДДС, предприятий и организаций, систем мониторинга окружающей среды и доведение до них информации об угрозе или факте возникновения ЧС, сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС;

9.8. оповещение населения об угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации;

9.9. обработка и анализ данных о ЧС, определение ее масштаба и уточнение состава сил и средств, необходимых для реагирования на ЧС, их оповещение о привлечении или переводе в высшие режимы функционирования районного звена РСЧС;

9.10. оперативное управление силами и средствами постоянной готовности, постановка и доведение до них задач по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС, принятие необходимых экстренных мер и решений (в пределах установленных полномочий);

9.11. обобщение, оценка и контроль

данных обстановки, принятие мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций, уточнение и корректировка (по обстановке) вариантов решений по ликвидации ЧС;

9.13. постоянное информирование взаимодействующих ДДС, привлекаемых к ликвидации ЧС сил постоянной готовности, об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

9.14. представление докладов вышестоящим органам управления по подчиненности об угрозе или возникновении ЧС, сложившейся обстановке, возможных вариантах решений по ликвидации ЧС.

9.15. доведение задач, поставленных вышестоящими органами территориальной подсистемы РСЧС, до ДДС и подчиненных сил постоянной готовности, осуществление контроля их выполнения и организация взаимодействия;

9.16. обобщение и анализ информации о произошедших ЧС и происшествиях (за сутки дежурства), и ходе работ по их ликвидации;

9.17. Определяет поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков, иных заказчиков городского округа ЗАТО Свободный в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа ЗАТО Свободный и нужд муниципальных бюджетных учреждений городского округа ЗАТО Свободный.

### 3. Организация деятельности, права и обязанности Учреждения

10. Учреждение осуществляет определенную Уставом деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, городского округа ЗАТО Свободный и настоящим Уставом.

11. Учреждение имеет право в установленном порядке:

1) осуществлять владение и пользование закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом, денежными средствами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

2) заключать договоры с юридическими и физическими лицами на приобретение для нужд Учреждения продукции, работ и услуг в соответствии с целями деятельности Учреждения;

3) приобретать или арендовать в установленном порядке основные и оборотные средства за счёт имеющихся у него финансовых ресурсов;

4) планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из целей деятельности Учреждения.

12. Учреждение обязано:

1) обеспечивать выполнение целей деятельности, определённых настоящим Уставом;

2) оперативно выполнять поручения Учредителя по реализации предусмотренных настоящим Уставом целей деятельности Учреждения;

3) обеспечивать использование и сохранение имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, а также целевое использование финансовых средств, выделяемых Учреждению по смете доходов и расходов;

4) обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причинённый работнику увечьем,

профзаболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;

5) хранить и использовать в установленном порядке документы по личному составу;

6) осуществлять оперативный бухгалтерский учёт результатов деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчётность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

7) обеспечивать выполнение мероприятий по гражданской обороне, противопожарной безопасности и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством и правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области».

8) своевременно выполнять функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков, иных заказчиков городского округа ЗАТО Свободный в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа ЗАТО Свободный и нужд муниципальных бюджетных учреждений городского округа ЗАТО Свободный.

### 4. Управление Учреждением и трудовой коллектив

13. Управление деятельностью Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

14. Учреждение возглавляет Директор, который назначается на должность и освобождается от должности Учредителем на основании срочного трудового договора, заключённого в соответствии с действующим законодательством.

Штатное расписание утверждается Учреждением по согласованию с Учредителем.

Права, обязанности, ответственность директора Учреждения перед Учредителем, условия оплаты его труда, срок трудового договора, порядок расторжения трудового договора определяются в срочном трудовом договоре.

Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству. Директор действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Учреждения, не входящие в компетенцию Учредителя.

15. Директор Учреждения при исполнении своих должностных обязанностей выполняет обязательные для него поручения Учредителя, направленные на реализацию целей деятельности Учреждения.

16. Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

1) без доверенности от имени Учреждения представляет его интересы в органах местного самоуправления, на предприятиях, в организациях и учреждениях, включая судебные органы;

2) от имени Учреждения управляет имуществом Учреждения в пределах, установленных действующим законодательством, в соответствии с заданиями Учредителя в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества;

3) выдаёт доверенности;

4) открывает счета в соответствии с действующим законодательством;

5) разрабатывает в установленном порядке структуру Учреждения и представляет

её на утверждение Учредителю;

6) в пределах своей компетенции издаёт приказы, утверждает внутренние документы Учреждения, создает комиссии, даёт указания, обязательные для всех работников Учреждения;

7) осуществляет организацию обязательного учёта граждан, пребывающих в запасе, постоянно работающих в Учреждении, и работу по бронированию граждан, пребывающих в запасе, для предоставления отсрочки от призыва на военную службу;

8) отчитывается перед Учредителем о результатах деятельности Учреждения;

9) самостоятельно назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры, ведет кадровое делопроизводство.

17. Отношения работника и Учреждения, возникшие на основе трудового договора, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

18. Трудовой коллектив Учреждения составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

19. Права трудового коллектива, порядок и формы их осуществления определяются действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный, настоящим Уставом и коллективным договором.

20. Отношения работников и директора Учреждения в области экономической и социальной политики строятся на принципах социального партнёрства.

## 5. Имущество и финансовые средства Учреждения

21. Имущество учреждения является собственностью городского округа ЗАТО Свободный и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

22. Имущество закрепляется Учредителем за Учреждением на праве оперативного управления на основании постановления администрации городского округа. Имущество, закрепленное на праве оперативного управления, находится в муниципальной собственности и отражается на балансе учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

Полномочия собственника муниципального имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, осуществляет администрация городского округа ЗАТО Свободный. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается этим имуществом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, а также в соответствии с целевым назначением имущества, целями, задачами и предметом деятельности Учреждения.

В соответствии с постановлением администрации городского округа администрация городского округа и Учреждение заключают договор о закреплении имущества на праве оперативного управления.

Учреждение осуществляет капитальный и текущий ремонт имущества, закрепленного на праве оперативного управления, за счет средств местного бюджета согласно бюджетной смете, утвержденной в установленном порядке, а также за счет средств от разрешенной предпринимательской деятельности.

В отношении закрепленного на праве оперативного управления имущества Учреждение обязано:

1) эффективно, в соответствии с целевым назначением использовать муниципальное имущество;

2) обеспечивать сохранность имущества и его восстановление;

3) не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением случаев, связанных с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

4) страховать переданные в оперативное управление транспортные средства в соответствии с Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

5) проводить инвентаризацию основных средств не реже 1 раза в три года. Проводить инвентаризацию при смене материально ответственных лиц.

6) в двухмесячный срок с момента заключения договора оперативного управления зарегистрировать право оперативного управления на недвижимое имущество в федеральной регистрационной службе.

Списание муниципального имущества осуществляется с разрешения администрации городского округа в порядке, установленном Думой городского округа ЗАТО Свободный.

Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним муниципальным имуществом.

23. Финансирование Учреждения осуществляется за счёт средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный, доходов от разрешённой деятельности, иных источников, разрешённых законодательством.

Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых средств, являются:

1) имущество, закреплённое собственником за Учреждением на праве оперативного управления;

2) имущество, приобретённое за счёт финансовых средств Учреждения;

3) средства местного бюджета, выделяемые на содержание и обеспечение деятельности Учреждения;

4) прочие доходы от оказания платных услуг;

5) иные средства, поступающие Учреждению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Свердловской области и нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный.

24. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность согласно видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом.

25. Средства, полученные от осуществления разрешённой деятельности, приносящей доход, учитываются в бюджетной смете Учреждения и направляются на обеспечение и развитие уставных видов деятельности, содержание и развитие материально-технической базы, социальную поддержку работников в соответствии бюджетной сметой, утверждённой главным распорядителем.

26. Доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а также имущество, приобретённое Учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации.

27. Имущество Учреждения, закреплённое за ним на праве оперативного управления, может быть изъято у него по решению Учредителя случаях, если имущество является излишним для Учреждения либо не используется, либо используется не по назначению. Изъятие производится на основании постановления администрации городского округа. Решение о признании имущества (его части) излишним, неиспользуемым или используемым не по назначению принимается на основании заключения комиссии, в состав которой входят: специалист отдела городского хозяйства по муниципальному имуществу, представители структурных подразделений администрации, руководители учреждений, которым было передано имущество.

28. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

29. Право оперативного управления имуществом, закреплённым за Учреждением, прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

## 6. Разрешённая внебюджетная деятельность Учреждения

30. Для реализации указанных в настоящем Уставе целей Учреждение осуществляет следующие разрешённые внебюджетные виды деятельности:

1) деятельность автомобильного грузового неспециализированного транспорта;

2) технический контроль автомобилей: периодический технический осмотр легковых и грузовых автомобилей, мотоциклов, автобусов и других автотранспортных средств;

3) чистка и уборка производственных и жилых помещений, оборудования и транспортных средств;

4) аренда грузового автомобильного транспорта с водителем;

5) деятельность прочего сухопутного транспорта.

Доходы, полученные от перечисленной в настоящем разделе деятельности, поступают в доход бюджета городского округа ЗАТО Свободный.

31. Условия осуществления названных видов деятельности определяются Учреждением самостоятельно.

## 7. Контроль за деятельностью Учреждения

32. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем, налоговыми, контрольно-ревизионными и другими государственными организациями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## 8. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав Учреждения

33. Учреждение может вносить предложения по внесению изменений и дополнений в действующий Устав.

34. Изменения и дополнения в Устав Учреждения принимаются на Общем собрании Учреждения.

35. Изменения и дополнения в Устав утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном порядке.

36. При изменении законодательства Российской Федерации, муниципальных

правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный Устав Учреждения должен быть приведен в соответствие с ними.

37. Изменения и дополнения в Устав Учреждения разрабатываются Учреждением самостоятельно, принимаются Общим собранием Учреждения и представляются на утверждение Учредителю.

38. После утверждения изменений и дополнений в Устав Учредителем они подлежат государственной регистрации.

39. Устав, изменения и дополнения в него, вступают в силу с момента его регистрации.

40. Предыдущая редакция Устава Учреждения утрачивает силу с момента государственной регистрации новой редакции Устава.

### 9. Реорганизация и ликвидация Учреждения

41. Прекращение деятельности Учреждения как юридического лица осуществляется в форме реорганизации или ликвидации. Условия реорганизации и ликвидации определяются законодательством Российской Федерации. Порядок (процедура) реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений устанавливается администрацией городского округа ЗАТО Свободный.

42. Реорганизация Учреждения осуществляется по решению Учредителя. При реорганизации Учреждения, его права и обязанности переходят к правопреемнику. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и иные) передаются в соответствии с установленными правилами правопреемнику.

43. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его Устав вносятся соответствующие изменения.

Изменение типа Учреждения в целях создания бюджетного учреждения осуществляется в порядке, установленном муниципальным правовым актом администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Изменение типа существующего Учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «Об автономных учреждениях» и муниципальным правовым актом администрации городского округа ЗАТО Свободный.

44. Учреждение может быть ликвидировано по решению собственника его имущества, по решению суда – по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном администрацией городского округа ЗАТО Свободный.

45. Учредитель или орган, принявшие решение о ликвидации Учреждения, назначают ликвидационную комиссию и устанавливают порядок и сроки ликвидации в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами.

46. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени Учреждения выступает в суде.

47. Имущество ликвидируемого Учреждения передается в казну городского округа ЗАТО Свободный.

48. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, документы по личному составу (приказы, личные дела

и карточки учёта, лицевые счета и иные) передаются на государственное хранение в архив, по месту нахождения Учреждения.

49. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его на утверждение Учредителю.

50. Ликвидация считается завершенной, а Учреждение прекратившим своё существование, с момента внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

51. При реорганизации и ликвидации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения, связанных с этим убытков.

52. При ликвидации или реорганизации Учреждения его работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Приложение № 2

#### ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОЙ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ

Настоящее Положение разработано на основании Федеральных законов от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.07.1997 г. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», от 21.07.1997 г. № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений», от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлений Правительства РФ от 30.12.2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 24.03.1997 г. № 334 «О порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановления Правительства Свердловской области от 06.04.1998 г. № 336-п «О порядке сбора и обмена информацией по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в Свердловской области», в соответствии с требованиями ГОСТ Р 22.7.1-99 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения», Постановления Правительства Свердловской области от 07.12.2011 г. № 1658-ПП «О создании и функционировании единых дежурно-диспетчерских служб и системы оперативно-диспетчерского управления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», Уставом городского округа ЗАТО Свободный, и определяет состав, основные задачи и порядок функционирования Единой дежурно-диспетчерской службы городского округа ЗАТО Свободный (далее ЕДДС).

#### Глава 1. Основные положения

1. Целью создания ЕДДС является повышение оперативности реагирования на угрозу или возникновение чрезвычайных ситуаций (далее ЧС), своевременное

информирование населения и организаций о фактах их возникновения и принятых по ним мерах, эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств постоянной готовности и слаженности их совместных действий.

2. ЕДДС создается на штатной основе в форме структурного подразделения муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба» (далее - МКУ «АХС»).

3. ЕДДС является органом повседневного управления муниципального звена Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

ЕДДС предназначена для координации действий дежурных и диспетчерских служб городского округа ЗАТО Свободный (далее - ДДС), в первую очередь имеющих силы и средства постоянной готовности к реагированию на возникающие ЧС, службы экстренного вызова «01», «02», «03»; топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства; потенциально опасных объектов.

4. Создание и функционирование ЕДДС не отменяет существующего порядка приема сообщений от населения о происшествиях дежурно-диспетчерскими службами (далее - ДДС) городского округа ЗАТО Свободный (по телефонам «01», «02», «03» и др.).

5. ЕДДС включает в себя: дежурно-диспетчерский персонал, пункт управления средствами связи, оповещения и автоматизации управления.

6. Каждая дежурно-диспетчерская смена состоит из дежурного диспетчера ЕДДС и дежурных диспетчеров ДДС предприятий и организаций городского округа ЗАТО Свободный из расчета несения круглосуточного дежурства.

7. Общее руководство деятельностью ЕДДС осуществляется директором МКУ «АХС». Непосредственное руководство деятельностью ЕДДС осуществляется начальником ЕДДС.

8. Содержание ЕДДС городского округа ЗАТО Свободный производится за счет средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный.

9. ЕДДС является вышестоящим органом для всех ДДС городского округа ЗАТО Свободный по вопросам сбора, обработки и обмена информацией по предупреждению и ликвидации ЧС, и их совместных действий.

10. В своей деятельности по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС ЕДДС руководствуется законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями губернатора Свердловской области, решениями КЧС и ОПБ Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, а также настоящим Положением.

#### Глава 2. Основные задачи Единой дежурно-диспетчерской службы

11. ЕДДС решает следующие основные задачи:

1) прием от населения и организаций (в том числе от ДДС экстренного реагирования) сообщений о любых чрезвычайных ситуациях, происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС;

2) сбор, анализ и обобщение сведений от взаимодействующих ДДС, предприятий и организаций, систем мониторинга окружающей среды и доведение до них информации об угрозе или факте возникновения ЧС, сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС;

3) оповещение населения об угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации;

4) обработка и анализ данных о ЧС, определение ее масштаба и уточнение состава сил и средств, необходимых для реагирования на ЧС, их оповещение о привлечении или переводе в высшие режимы функционирования районного звена РСЧС;

5) оперативное управление силами и средствами постоянной готовности, постановка и доведение до них задач по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС, принятие необходимых экстренных мер и решений (в пределах установленных полномочий);

6) обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятие мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций, уточнение и корректировка (по обстановке) вариантов решений по ликвидации ЧС;

7) постоянное информирование взаимодействующих ДДС, привлекаемых к ликвидации ЧС сил постоянной готовности, об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

8) представление докладов вышестоящим органам управления по подчиненности об угрозе или возникновении ЧС, сложившейся обстановке, возможных вариантах решений по ликвидации ЧС;

9) доведение задач, поставленных вышестоящими органами территориальной подсистемы РСЧС, до ДДС и подчиненных сил постоянной готовности, осуществление контроля их выполнения и организация взаимодействия;

10) обобщение и анализ информации о произошедших ЧС и происшествиях (за сутки дежурства, и ходе работ по их ликвидации);

11) мониторинг перевозок детей школьными автобусами в целях координации действий служб экстренного реагирования и осуществления оперативного межведомственного информационного взаимодействия при возникновении инцидента (аварии) с участием школьных автобусов для оказания помощи пострадавшим на территории Свердловской области.

### Глава 3. Основные функции Единой дежурно-диспетчерской службы

12. Основными функциями ЕДДС являются:

1) обеспечение круглосуточного приема сообщений о любых происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС природного, техногенного или биолого-социального характера;

2) обеспечение своевременного направления подразделений на тушение пожаров или ликвидацию последствий аварий и стихийных бедствий, а в необходимых случаях обеспечение временной передислокации подразделений;

3) доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, до ДДС и подчиненных сил постоянной готовности, осуществление контроля за их выполнением и

организация взаимодействия;

4) обобщение информации о ЧС и ходе работ по их ликвидации;

5) обеспечение представления докладов (донесений) вышестоящим органам управления по подчиненности об угрозе или возникновении ЧС, сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (на основе ранее подготовленных и согласованных планов);

6) осуществление оперативно-диспетчерской связи с подразделениями, участвующими в проведении аварийно-спасательных, аварийно-восстановительных и других неотложных работах;

7) обеспечение устойчивого оперативного управления силами и средствами во всех режимах функционирования ЕДДС;

8) обеспечение взаимодействия с органами управления ДДС;

9) предоставление информации об угрозе возникновения и факте ЧС ведущему специалисту по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС, и старшему оперативной дежурной смены государственного учреждения «Центр управления в кризисных ситуациях МЧС России по Свердловской области», в соответствии с критериями информации о ЧС;

10) осуществление наращивания сил и средств ЕДДС при переводе ее в повышенные режимы функционирования;

11) участие в учениях и тренировках по обеспечению взаимодействия ЕДДС, ДДС;

12) осуществление контроля за своевременным направлением подразделений для проведения аварийно-спасательных работ, аварийно-восстановительных и других неотложных работ;

13) обеспечение соблюдения режима секретности при использовании средств автоматизации;

14) обеспечение поддержания систем связи в готовности к приему и передаче команд (сигналов) и информации оповещения;

15) организация оповещения должностных лиц КЧС и ОПБ городского округа ЗАТО Свободный.

### Глава 4. Режимы функционирования Единой дежурно-диспетчерской службы

13. ЕДДС функционирует в следующих режимах: повседневной деятельности, повышенной готовности и чрезвычайной ситуации, а также при переводе гражданской обороны с мирного на военное положение, в условиях военного положения и военного время.

14. В режиме повседневной деятельности ЕДДС обеспечивает:

1) прием от населения, учреждений и предприятий и ДДС сообщений о пожарах и любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или возникновении ЧС, их регистрацию и сортировку по принадлежности ДДС и уровня ответственности;

2) обобщение и анализ информации о чрезвычайных происшествиях за текущие сутки и представление соответствующих докладов по подчиненности (КЧС и ОПБ городского округа ЗАТО Свободный);

3) поддержание в готовности к применению программно-технических средств автоматизации связи и оповещения;

4) осуществление контроля за готовностью ДДС в зоне ответственности, оперативное информирование их диспетчерских

смен об обстановке и ее изменениях;

5) внесение необходимых дополнений и изменений в базу данных, а также в структуру и содержание оперативных документов по реагированию на ЧС;

6) учебные и тренировочные занятия с личным составом дежурных с целью отработки их действий при переводе ЕДДС в режимы повышенной готовности и чрезвычайной ситуации, а также выполнение обязанностей в условиях угрозы и возникновения ЧС.

ДДС действуют в соответствии со своими ведомственными инструкциями и представляют в ЕДДС обобщенную статистическую информацию о чрезвычайных происшествиях, локальных ЧС и предпосылках к ним за прошедшие сутки.

ДДС служб экстренного реагирования, при приеме сообщения, которое не относится к сфере ответственности принявшей их ДДС, незамедлительно передаются соответствующей ДДС по предназначению. Сообщения, которые ДДС идентифицирует как сообщения о чрезвычайных ситуациях, в первоочередном порядке передаются в ЕДДС.

15. В режим повышенной готовности ЕДДС и привлекаемые ДДС переводятся по решению комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности городского округа ЗАТО Свободный при получении информации об угрозе ЧС.

16. В режиме повышенной готовности ЕДДС обеспечивает:

1) заблаговременную подготовку к возможным действиям в случае возникновения ЧС;

2) оповещение должностных лиц КЧС и ОПБ городского округа ЗАТО Свободный, ведущего специалиста администрации городского округа ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС, ЕДДС и ДДС;

3) получение и обобщение данных наблюдения и контроля за обстановкой на территории городского округа ЗАТО Свободный, на потенциально опасных объектах, объектах жизнеобеспечения населения, а также за состоянием окружающей среды;

4) корректировку алгоритмов действий ЕДДС при реагировании на угрозу возникновения вероятной ЧС и уточнение порядка взаимодействий с другими ДДС;

5) координацию действий ДДС при принятии ими экстренных мер силами постоянной готовности организаций и ведомств по предотвращению ЧС или смягчению ее последствий.

В режиме повышенной готовности ДДС действуют в соответствии с Положением о муниципальном звене Свердловской области подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, Положением о ЕДДС и ведомственными инструкциями.

17. В режим чрезвычайной ситуации ЕДДС и привлекаемые ДДС переводятся при получении информации о ЧС и по решению комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности.

18. В режиме чрезвычайной ситуации ЕДДС выполняет следующие задачи:

1) координация действий ДДС и привлекаемых сил и средств муниципального звена Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных

ситуаций при проведении работ по защите населения и территории от ЧС;

2) контроль за выдвиганием и отслеживание передвижения оперативных групп в районе ЧС;

3) оповещение и передача оперативной информации между органами управления при организации ликвидации ЧС и в ходе аварийно-спасательных работ, мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики и первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения;

4) своевременного информирования КЧС и ОПБ городского округа ЗАТО Свободный о складывающейся обстановке и опасностях в районе ЧС.

В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС осуществляется непосредственно через ЕДДС. Информация, поступающая в ЕДДС, доводится до взаимодействующих ДДС.

Информация, поступающая в ЕДДС о ЧС, обрабатывается и передается в комиссию по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности при администрации городского округа ЗАТО Свободный для принятия мер и подготовки решения.

19. Функционирование ЕДДС в военное время осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», инструкциями по действиям в условиях особого периода в соответствии с планами гражданской обороны городского округа ЗАТО Свободный.

20. В случае если ЕДДС продолжает свою деятельность в соответствии с утвержденными положениями в военное время, предусматривается размещение их дежурно-диспетчерских смен на соответствующих пунктах управления.

### **Глава 5. Состав Единой дежурно-диспетчерской службы**

21. ЕДДС включает в себя начальника обособленного структурного подразделения, дежурно-диспетчерский персонал, пункт управления со средствами связи, оповещения и автоматизации управления.

22. В составе ЕДДС предусматривается начальник ЕДДС и дежурно-диспетчерские смены из расчета несения круглосуточного дежурства. Каждая дежурно-диспетчерская смена состоит из дежурного диспетчера ЕДДС и дежурного персонала ДДС организаций, предприятий городского округа ЗАТО Свободный. Персональный состав дежурной диспетчерской смены ЕДДС в зависимости от условий обстановки, и режима функционирования может уточняться и определяться начальником ЕДДС.

23. ЕДДС выполняет свои задачи путем несения круглосуточного дежурства на основном и запасном ПУ. Оперативный дежурный ЕДДС несет ответственность за своевременность принятия необходимых экстренных мер по защите и спасению людей, материальных и культурных ценностей при угрозе или возникновении ЧС.

24. Пункт управления ЕДДС представляет собой рабочее помещение для постоянного и дежурно-диспетчерского состава, несущего круглосуточное дежурство, оснащенное необходимыми техническими средствами, оборудованием, документацией. Пункт управления размещается в спе-

циально оборудованном помещении - в здании администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Конструктивные решения по установке и монтажу технических средств в помещениях ПУ ЕДДС выбираются с учетом минимизации влияния внешних воздействий на аппаратуру с целью достижения необходимой живучести ПУ в условиях ЧС.

Состав технических средств управления ПУ ЕДДС:

1) средства связи, передачи и документирования данных;

2) средства оповещения и персонального вызова;

3) средства автоматизации и управления;

4) автоматизированное рабочее место для приема информации глобальной навигационной спутниковой системы (далее - ГЛОНАСС) или ГЛОНАСС/GPS, сигналов SOS, справочной и сопутствующей информации от аппаратуры, установленной на транспортных средствах, включенных в региональную навигационно-информационную систему транспортного комплекса Свердловской области (далее - РНИС ТК СО), в том числе и от образовательных учреждений через подсистему мониторинга перевозок детей школьными автобусами.

Состав оперативной документации на ПУ ЕДДС:

1) журналы учета полученной и переданной информации, полученных и переданных распоряжений и сигналов;

2) инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации об угрозе или возникновении ЧС;

3) инструкции о порядке несения дежурства на пункте управления ЕДДС в режимах повышенной готовности, повседневной деятельности и чрезвычайной ситуации;

4) схемы и списки оповещения руководства муниципальных образований в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

5) рабочие карты городского округа ЗАТО Свободный и Свердловской области;

6) схемы управления и связи;

7) справочная документация (телефонные справочники) и литература;

8) бланки formalизованных донесений с заблаговременно заготовленной, постоянной частью информации;

9) журналы инструктажей;

10) книги приема и сдачи дежурства;

11) паспорт безопасности городского округа ЗАТО Свободный и потенциально опасных объектов;

12) план взаимодействия ЕДДС городского округа ЗАТО Свободный со службами (пожарной части, отделением внутренних дел, службами газоснабжения и электроснабжения, скорой медицинской помощи, потенциально опасным объектом городского округа ЗАТО Свободный) при ликвидации пожаров, ЧС различного характера на территории городского округа ЗАТО Свободный.

25. Система связи ЕДДС представляет собой организационно-техническое объединение средств проводной и радиосвязи, обеспечивающих обмен аудио - и видеoinформацией, передаче данных, а также команд и сигналов оповещения.

Система связи ЕДДС обеспечивает:

1) передачу речевых сообщений по каналам проводной и радиосвязи, передачу данных, документов по факсимильной свя-

зи, электронной почтой, сигналов и команд;

2) прямую телефонную связь с ЕДДС соседних муниципальных образований, ДДС экстренных оперативных групп, организаций (объектов) и вышестоящим органом управления;

3) автоматическое определение номера входящего абонента и документирование ведущихся переговоров;

4) коммутацию передаваемых сообщений (избирательно и циркулярно) до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб городского округа ЗАТО Свободный и потенциально опасных объектов;

5) громкоговорящую селекторную связь;

6) обмен речевыми сообщениями, документальной информацией, а также данными с вышестоящими взаимодействующими службами, организационно входящими в структуру ЕДДС.

26. Система оповещения ЕДДС представляет собой организационно-техническое объединение специальных технических средств оповещения и персонального вызова.

Основными задачами оповещения являются:

1) обеспечение оповещения и персонального вызова должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Свободный и взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб;

2) обеспечение оповещения и вызова подразделений сил постоянной готовности, непосредственно подчиненных ДДС экстренных оперативных служб;

3) оповещение населения об угрозе или возникновении ЧС и информировании его об использовании средств и способов защиты от поражающих факторов источника ЧС.

27. Системой оповещения обеспечиваются следующие виды информации:

1) сигналы вызова;

2) речевые (текстовые) сообщения;

3) условные сигналы.

27. Для приема и передачи экстренных сообщений о ЧС на территории городского округа ЗАТО Свободный предусматривается использование единого номера - «112».

### **Приложение № 3**

#### **ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ЕДИНОЙ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ**

1. Диспетчер - 4;
2. Начальник обособленного структурного подразделения - 1.

### **Приложение № 4**

#### **ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПОК МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ СЛУЖБА»**

1. Ведущий экономист - 1;
2. Экономист - 1.

от 18 октября 2013 года № 714

**О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный от 27.10.2011 № 919 «Об утверждении Положения об административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный»**

В соответствии со ст.ст. 9, 101, 111 Закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь п.п.32 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный от 27.10.2011 № 919 «Об утверждении Положения административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный»:

1.1. Изложить первый абзац пункта 16 в новой редакции:

«16. Деятельность административной комиссии обеспечивает ответственным секретарем, имеющим высшее профессиональное образование».

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

от 28 ноября 2013 года № 799

**О проведении конкурса песни о городском округе ЗАТО Свободный «Славься, Свободный!»**

В целях создания оптимальных условий для выявления творческого потенциала подрастающего поколения и жителей городского округа ЗАТО Свободный, воспитания активной жизненной позиции, руководствуясь п.п. 7 п. 6 ст. 27.1, п.п. 15 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о проведении конкурса песни о городском округе ЗАТО Свободный «Славься, Свободный!» (Приложение № 1).

2. Начальнику отдела бухгалтерского учёта и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный Рыжковой С.Ф. оплатить расходы для организации и проведения конкурса песни о городском округе ЗАТО Свободный «Славься, Свободный!» со статьи «Молодежная политика» в соответствии со сметой (Приложение № 2).

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный А.В. Соколова.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

**Приложение № 1**

**Положение о конкурсе песни о городском округе ЗАТО Свободный «Славься, Свободный!»**

**I. Общие положения**

1. Учредителем конкурса является администрация ГО ЗАТО Свободный.

1.2. Организатор конкурса - МКУК «ДКРА».

1.3. Городской конкурс на лучший текст песни о Свободном проводится администрацией ГО ЗАТО Свободный в рамках празднования Года Культуры в ГО ЗАТО Свободный.

**II. Цели и задачи конкурса**

Цели:

2.1. Повышение социальной активности граждан путем участия

в культурно-творческой деятельности.

2.2. Воспитание патриотических чувств к родному городу.

Задачи:

2.3. Создание песни, раскрывающей тему любви к Свободному.

2.4. Выявление и поддержка талантливых авторов ГО ЗАТО Свободный.

**III. Оргкомитет конкурса**

3.1. Общее руководство конкурсом возлагается на оргкомитет, в состав которого входят представители учредителей и организаторов.

3.2. Оргкомитет занимается подготовкой, организацией и проведением конкурса.

3.3. Оргкомитет определяет состав жюри.

**IV. Условия, порядок и время проведения конкурса**

4.1. Конкурс проводится с 1 декабря 2013 года по 1 марта 2014 года по номинациям:

- эстрадная песня;

- величальная песня (гимн);

- лучший песенный текст.

4.2. Заявки на участие в конкурсе необходимо подать в оргкомитет МКУК «ДКРА» в письменном виде до 1 марта 2014 года (Приложение № 1).

4.3. К заявке прилагаются материалы на бумажных и электронных носителях.

4.4. Жюри оценивает только авторскую работу.

4.5. Возраст участников: от 14 лет.

**V. Требования к материалам, представленным на конкурс**

5.1. Участники конкурса предоставляют на конкурс следующие материалы:

- заявка по форме, установленной оргкомитетом конкурса;

- литературный текст.

5.2. Литературный текст должен состоять не менее чем из двух куплетов и припева и должен отвечать следующим требованиям:

- соблюдение признаков поэтического произведения (ритм, рифма, размер, благозвучность), торжественность;

- отражение истории городского округа ЗАТО Свободный, его индивидуальности, красоты, природы, основных черт, присутствующих жителям городского округа ЗАТО Свободный;

- идейно-патриотический характер;

- соответствие правилам и традициям русской словесности;

- быть доступным для понимания людям любого возраста, легко заучиваемым.

5.3. Представленные материалы не редактируются и не возвращаются.

5.4. На конкурс принимаются произведения, музыка и тексты которых ранее не исполнялись.

**VI. Подведение итогов и награждение участников конкурса**

6.1. По итогам конкурса объявляется победитель в каждой номинации.

6.2. Победителям конкурса вручаются дипломы администрации ГО ЗАТО Свободный.

6.3. В случае написания произведения несколькими авторами вознаграждение получает каждый из авторов.

6.4. Все участники конкурса награждаются дипломами главы администрации ГО ЗАТО Свободный.

6.5. Церемония награждения победителей конкурса проводится в виде гала-концерта 28 марта 2014 года.

**Приложение №1  
к Положению**

**Заявка**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Возраст участника \_\_\_\_\_

Для коллективов: название, руководитель \_\_\_\_\_

Номинация конкурса \_\_\_\_\_

Название произведения \_\_\_\_\_

Краткая информация об участнике \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

от 29 ноября 2013 года № 814

**О признании утратившим силу постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный от 30.07.2012 № 531 «Об утверждении Положения о порядке проведения мониторинга, контроля и оценки качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых на территории городского округа ЗАТО Свободный»**

На основании ст.ст. 9, 111 Закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 100-ПП «Об организации проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области», в целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, Свердловской области нормативных правовых актов администрации городского округа ЗАТО Свободный, регламентирующих порядок проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Свободный, руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившими силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 30.07.2012 № 531 «Об утверждении Положения о порядке проведения мониторинга, контроля и оценки качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых на территории городского округа ЗАТО Свободный».

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

от 29 ноября 2013 года № 815

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков» (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 26.06.2013 №435 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков».

3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

**Приложение № 1**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА  
ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка» (далее - Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» осуществляет отдел социально-экономического развития администрации городского округа (далее отдел).

Местонахождение администрации городского округа:

Свердловская обл., пос. Свободный, ул. Майского, 67.

Отдел социально-экономического развития располагается в каб. № 106.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Телефон: 8-34345-5-84-89.

Адрес электронной почты: info@svobod.ru

Официальный сайт городского округа ЗАТО Свободный: www.svobod.ru

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении в администрацию;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в сети Интернет.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: продление срока действия разрешений на право организации розничного рынка.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом социально-экономического развития администрации городского округа.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа ЗАТО Свободный.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и выдача такого разрешения,

б) принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 18 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги, при этом:

1) принятие решения о продлении срока действия (отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

2) переоформление разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в течение 3 дней со дня принятия решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 01.01.2007 № 1 (ч. 4) ст. 34, от 04.06.2007 № 23 ст. 2692, от 28.07.2008 № 30 (ч. 2) ст. 3616, от 08.06.2009 № 23 ст. 2771, от 20.07.2009 № 29 ст. 3593);

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (Собрание законодательства РФ от 19.03.2007 № 12 ст. 1413);

3) Областной закон от 22.05.2007 № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков»

(Собрание законодательства Свердловской области от 11.09.2007 № 6-5 ст. 853);

4) Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области» от 09.07.2007 № 3-1 (2007) ст. 373, от 01.10.2009 № 8-1 (2009) ст. 1039);

5) Постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 769-ПП «Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений» («Собрание законодательства Свердловской области» от 03.10.2007 № 8 ст. 1250, от 26.10.2009 № 9 (2009) ст. 1158);

6) Постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 №391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка» («Собрание законодательства Свердловской области» от 31.07.2007 № 5 (2007) ст. 697).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в администрацию городского округа запрос по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:

а) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

в) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.7. Документы, указанные в пункте «а» представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах «б» и «в» могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы.

Администрация городского округа не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в

перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации запроса, в том числе поступившего в электронной форме - в течение рабочего дня, в котором поступил запрос в отдел социально-экономического развития администрации.

При поступлении запроса, в том числе поступившего в электронной форме, специалист отдела социально-экономического отдела администрации регистрирует его в Журнале регистрации заявлений на оказание муниципальной услуги.

2.15. Прием заявителей осуществляется в кабинете №106 администрации городского округа.

Рабочее место специалиста оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Обеспечивается доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», бумагой, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Для приема заявления отводятся места, оборудованные столами, стульями.

Места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещении администрации.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным

местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.16. Качество и доступность предоставления муниципальной услуги обеспечивается посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

б) возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.17. Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией городского округа ЗАТО Свободный, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения о выдаче разрешения на организацию розничного рынка;

4) извещение заявителя о принятом решении.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к Административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел социально-экономического развития администрации.

Специалист отдела социально-экономического развития администрации в рамках выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие административные действия:

принимает документы;

в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

регистрирует их;

в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

в случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Регламента, а в приложении к

нему отсутствуют документы, указанные в п.2.6. настоящего Регламента или в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является прием заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Специалист отдела социально-экономического развития в рамках выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» осуществляет следующие административные действия:

проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

направляет межведомственные запросы (при необходимости);

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о правах заявителя на недвижимое имущество и (или) земельный участок;

в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

проверяет соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Свердловской области на текущий год;

готовит проект нормативно-правового акта о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в продлении срока действия разрешения при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.9 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является подготовка проекта нормативно-правового акта о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о продлении срока действия разрешения на организацию розничного рынка» является направление проекта нормативно-правового акта о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в продлении срока действия разрешения.

Глава администрации рассматривает проект нормативно-правового акта:

- в случае согласия с содержанием проекта нормативно-правового акта, подписывает проект нормативно-правового акта и передает его на регистрацию;

- в случае не согласия с содержанием проекта нормативно-правового акта, возвращает проект нормативно-правового акта на доработку.

Результатом административной процедуры «Принятие решения о выдаче разрешения на организацию розничного рынка» является издание нормативно-правового акта о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Извещение заявителя о принятом решении» является издание нормативно-правового акта о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в продлении срока действия разрешения.

Специалист отдела социально-экономического развития в рамках выполнения административной процедуры «Извещение заявителя о принятом решении» осуществляет следующие административные действия:

Заполняет уведомление о продлении срока действия разрешения и само разрешение на организацию розничного рынка, а в случае отказа в продлении срока действия разрешения - уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Вручает (направляет) заявителю заполненное уведомление о продлении срока действия разрешения и разрешение на организацию розничного рынка, а в случае отказа в продлении срока действия разрешения - уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения в срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения.

3.7. Формы указанных разрешения и уведомления утверждаются Правительством Свердловской области.

3.8. Дубликат и копии разрешения предоставляются уполномоченным органом юридического лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

3.9. Информация о принятом решении подлежит опубликованию в газете «Свободные вести» и на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

3.10. Заявления и прилагаемые к ним документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента, нормативно-правовые акты о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы собираются в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в администрации городского округа ЗАТО Свободный в установленном ею порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела социально-экономического развития администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;  
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

#### **Раздел 5. 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 принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.3. Граждане вправе обратиться с жалобой к главе администрации городского округа ЗАТО Свободный, главе городского округа ЗАТО Свободный.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа ЗАТО Свободный, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток, предоставления муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Решение по жалобе может быть обжаловано гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

- получать письменный ответ по существу жалобы, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами;

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителей с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа (структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел социально-экономического развития).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, либо принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Принятие решения о продлении срока действия или об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка не может превышать 18 календарных дней со дня поступления заявления о продлении такого разрешения, при этом:

1) принятие решения о продлении срока действия (отказе в продлении) разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

2) внесение изменений в разрешение на право организации розничного рынка осуществляется в течение 3 дней со дня принятия решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Государственная регистрация заявителя в качестве юридического лица.

2.5.2. Наличие у заявителя объекта (объектов) недвижимости, расположенного (ных) на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

2.5.3. Соответствие места расположения объекта (объектов) недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Свердловской области, утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в администрацию городского округа запрос по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:

а) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

в) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в пункте «а» представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах «б» и

«в» могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы.

Администрация городского округа не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

2.7. Основаниями для отказа в приеме запроса (заявления) и документов являются:

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

подача запроса (заявления) о продлении срока действия разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Запрос (заявление) регистрируется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.12. Прием заявителей осуществляется в кабинете №106 администрации городского округа.

Рабочее место специалиста оборудовано средствами вычислительной техники, оргтехникой, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами.

Информация об оказании муниципальной услуги должна быть размещена в газете «Свободные вести», в сети Интернет на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

2.13. Показателем доступности является:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в отдел социально-экономического развития администрации городского округа;
- направление обращения по почте в администрацию городского округа, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- бесплатность получения муниципальной услуги.

2.14. Показателями качества являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- культура обслуживания заявителей.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

#### К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) согласование с заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Свободный по городскому хозяйству;

4) подготовка проекта постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о принятом решении;

5) извещение заявителя о принятом решении.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к Административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов в отдел социально-экономического развития администрации.

Специалист отдела социально-экономического развития администрации, в соответствии с распределенными должностными обязанностями, осуществляет следующие административные действия:

принимает документы;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, регистрирует документы;

Специалист отдела социально-экономического развития администрации, в соответствии с распределенными должностными обязанностями, отказывает заявителю в регистрации заявления и приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, и вручает (направляет) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления соответствующих документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут на одно заявление.

3.4. Специалист отдела социально-экономического развития администрации, в соответствии с распределенными должностными обязанностями:

осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, путем проведения формальной проверки (производится оценка внешнего вида документа: наличие реквизитов, номера, даты, подписей, отсутствие исправлений);

направляет межведомственные запросы: в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о правах заявителя на недвижимое имущество и (или) земельный участок;

в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о постановке заявителя на учет в налоговом органе; проверяет соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости,

принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Свердловской области на текущий год.

3.5. Специалист отдела социально-экономического развития администрации, в соответствии с распределенными должностными обязанностями, согласовывает рассмотренное заявление с приложенными документами с заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Свободный по городскому хозяйству.

3.7. Специалист отдела социально-экономического развития администрации, в соответствии с распределенными должностными обязанностями, готовит проект постановления администрации о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в продлении срока действия такого разрешения.

3.8. В срок, не превышающий трех дней со дня принятия постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, специалист отдела социально-экономического развития администрации, в соответствии с распределенными должностными обязанностями вручает (направляет) заявителю уведомление о продлении срока действия разрешения с приложением разрешения с внесенными изменениями, а в случае отказа в продлении срока действия разрешения - уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, в котором производится обоснование причин отказа.

3.9. Разрешение на право организации розничного рынка, либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения оформляется на бланке установленного образца.

3.10. Дубликат и копии разрешения предоставляются уполномоченным органом юридического лицу, получившему разрешение бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

3.11. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по адресу: Свердловская обл., пос. Свободный, ул. Майского, 67, каб. № 106.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Телефон: 8-34345-5-84-89.

Адрес электронной почты: info@svobod.ru

Официальный сайт городского округа ЗАТО Свободный: www.svobod.ru

3.12. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении в администрацию;
- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

#### Приложение №1 к Административному регламенту

#### Заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование и

организационно-правовая форма юридического лица)

(адрес фактического местонахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица \_\_\_\_\_

(ГРН, число, месяц, год)

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_

ФИ.О. руководителя \_\_\_\_\_

(ФИ.О. и должность указать полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_  
просит выдать разрешение на организацию \_\_\_\_\_

(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_

(адрес фактического месторасположения объекта или объектов недвижимости,

где предполагается организовать рынок)

Дополнительно к заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия.

3. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(ФИ.О. заявителя)

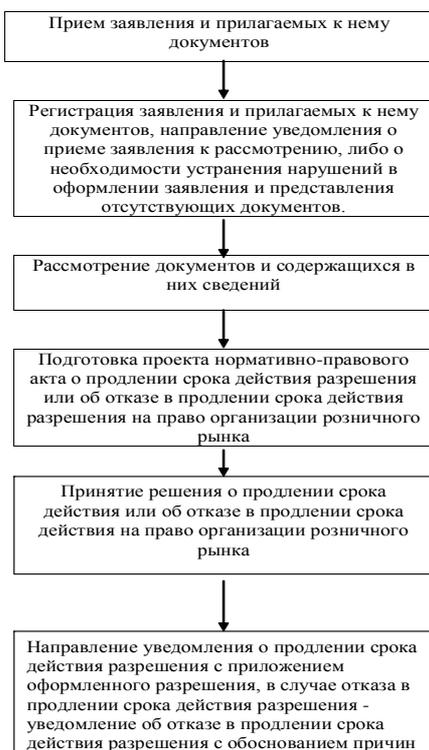
(подпись)

Заявление и документы приняты:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(ФИ.О. специалиста, принявшего заявление)

(подпись)

**Приложение № 2  
к Административному регламенту****БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ ПО ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО  
РЫНКА**

от 29 ноября 2013 года № 816

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков» (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 26.06.2013 № 433 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков».

3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

Приложение № 1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ  
РОЗНИЧНОГО РЫНКА»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее - Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» осуществляет отдел социально-экономического развития администрации городского округа (далее - отдел).

Местонахождение администрации городского округа:  
Свердловская обл., пос. Свободный, ул. Майского, 67.

Отдел социально-экономического развития располагается в каб. № 106.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Телефон: 8-34345-5-84-89.

Адрес электронной почты: info@svobod.ru

Официальный сайт городского округа ЗАТО Свободный:  
www.svobod.ru

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении в администрацию;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в сети Интернет.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на право организации розничного рынка.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом социально-экономического развития администрации городского округа.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа ЗАТО Свободный.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и выдача такого разрешения,

б) принятие решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 01.01.2007 № 1 (1 ч.) ст. 34, от 04.06.2007 № 23 ст. 2692, от 28.07.2008 № 30 (ч. 2) ст. 3616, от 08.06.2009 № 23 ст. 2771, от 20.07.2009 № 29 ст. 3593);

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (Собрание законодательства РФ от 19.03.2007 №12 ст. 1413);

3) Областной закон от 22.05.2007 № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков» (Собрание законодательства Свердловской области от 11.09.2007 № 6-5 ст. 853);

4) Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области» от 09.07.2007 № 3-1 (2007) ст. 373, от 01.10.2009 № 8-1 (2009) ст. 1039);

5) Постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 769-ПП «Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений» («Собрание законодательства Свердловской области» от 03.10.2007 № 8 ст. 1250, от 26.10.2009 № 9 (2009) ст. 1158);

6) Постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка» («Собрание законодательства Свердловской области» от 31.07.2007 № 5 (2007) ст. 697).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в администрацию городского округа запрос по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:

а) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

в) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.7. Документы, указанные в пункте «а» представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах «б» и «в» могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы.

Администрация городского округа не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Оснований для отказа в приеме документа нет.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются

необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации запроса, в том числе поступившего в электронной форме - в течение рабочего дня, в котором поступил запрос в отдел социально-экономического развития администрации.

При поступлении запроса, в том числе поступившего в электронной форме, специалист отдела социально-экономического отдела администрации регистрирует его в Журнале регистрации заявлений на оказание муниципальной услуги.

2.15. Прием заявителей осуществляется в кабинете №106 администрации городского округа.

Рабочее место специалиста оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Обеспечивается доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», бумагой, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Для приема заявления отводятся места, оборудованные столами, стульями.

Места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещении администрации.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.16. Качество и доступность предоставления муниципальной услуги обеспечивается посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

б) возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.17. Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией городского округа ЗАТО Свободный, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) принятие решения о выдаче разрешения на организацию розничного рынка;
- 4) извещение заявителя о принятом решении.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к Административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел социально-экономического развития администрации.

Специалист отдела социально-экономического развития администрации в рамках выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие административные действия:

- принимает документы;
- в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов; регистрирует их;
- в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению;
- в случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Регламента, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в п.2.6. настоящего Регламента или в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является прием заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Специалист отдела социально-экономического развития в рамках выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;
- направляет межведомственные запросы (при необходимости);

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о

правах заявителя на недвижимое имущество и (или) земельный участок;

в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

проверяет соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Свердловской области на текущий год;

готовит проект нормативно-правового акта о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является подготовка проекта нормативно-правового акта о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о выдаче разрешения на организацию розничного рынка» является направление проекта нормативно-правового акта о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения.

Глава администрации рассматривает проект нормативно-правового акта:

- в случае согласия с содержанием проекта нормативно-правового акта, подписывает проект нормативно-правового акта и передает его на регистрацию;
- в случае не согласия с содержанием проекта нормативно-правового акта, возвращает проект нормативно-правового акта на доработку.

Результатом административной процедуры «Принятие решения о выдаче разрешения на организацию розничного рынка» является издание нормативно-правового акта о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Извещение заявителя о принятом решении» является издание нормативно-правового акта о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения.

Специалист отдела социально-экономического развития в рамках выполнения административной процедуры «Извещение заявителя о принятом решении» осуществляет следующие административные действия:

- Заполняет уведомление о выдаче разрешения и само разрешение на организацию розничного рынка, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Вручает (направляет) заявителю заполненные уведомление о выдаче разрешения и разрешение на организацию розничного рынка, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения в срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения.

3.7. Формы указанных разрешения и уведомления утверждаются Правительством Свердловской области.

3.8. Дубликат и копии разрешения предоставляются уполномоченным органом юридического лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

3.9. Информация о принятом решении подлежит опубликованию в газете «Свободные вести» и на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

3.10. Заявления и прилагаемые к ним документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента, нормативно-правовые акты о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы собираются в деле о предоставлении конкретного юридического лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в администрации городского округа ЗАТО Свободный в установленном ею порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела социально-экономического развития администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. 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 принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.3. Граждане вправе обратиться с жалобой к главе администрации городского округа ЗАТО Свободный, главе городского

округа ЗАТО Свободный.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа ЗАТО Свободный, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительством Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предос-

тавлиющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Решение по жалобе может быть обжаловано гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

- получать письменный ответ по существу жалобы, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами;

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителей с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Приложение №1  
к Административному регламенту**

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО  
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО  
РЫНКА**

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование

и организационно-правовая форма юридического лица)

(адрес фактического местонахождения юридического лица с указанием

почтового индекса)

Государственный регистрационный номер  
записи о создании юридического лица

(ГРН, число, месяц, год)

данные документа, подтверждающего  
факт внесения сведений о юридическом  
лице в Единый государственный реестр  
юридических лиц \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность, указать полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_

факс \_\_\_\_\_

просит выдать разрешение на организа-  
цию \_\_\_\_\_  
(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_

(адрес фактического местонахождения

объекта или объектов недвижимости,

где предполагается организовать рынок)

Дополнительно к заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).
2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия.
3. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(ФИО заявителя)

(подпись)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации городского округа ЗАТО Свободный на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными в администрации городского округа ЗАТО Свободный для получения муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

Заявление и документы приняты:

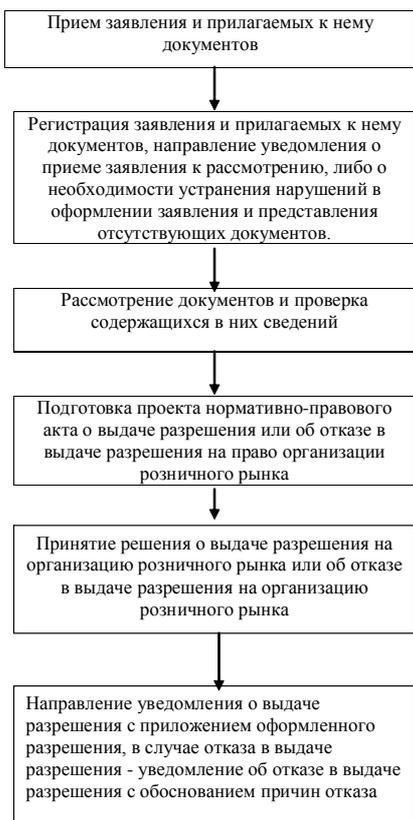
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(ФИО специалиста, принявшего заявление)

(подпись)

#### Приложение №2 к Административному регламенту

#### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА



от 29 ноября 2013 года № 817

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи» (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу постановление администрации от 26.06.2013 года № 437 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи».
3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

Приложение № 1

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЛОТЕРЕИ»

#### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по рассмотрению в установленном порядке уведомлений о проведении муниципальных стимулирующих лотерей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются юридические лица (их руководители), заинтересованные в проведении стимулирующих лотерей на территории городского округа ЗАТО Свободный, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный» осуществляет отдел социально-экономического развития администрации городского округа (далее - отдел).

Местонахождение администрации городского округа:  
Свердловская обл., пос. Свободный, ул. Майского, 67.

Отдел социально-экономического развития располагается в каб. № 106.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Телефон: 8-34345-5-84-89.

Адрес электронной почты: info@svobod.ru.

Официальный сайт городского округа ЗАТО Свободный:  
www.svobod.ru

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении в администрацию;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в сети Интернет.

#### Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Рассмотрение уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом социально-экономического развития администрации городского округа.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа ЗАТО Свободный.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация сведений о муниципальной стимулирующей лотерее в реестре муниципальных лотерей или принятие решения о запрете на проведение муниципальной стимулирующей лотереи.

В случае регистрации сведений о муниципальной стимулирующей лотерее в реестр муниципальных лотерей заявителю направляется (вручается) уведомление о внесении в реестр муниципальных лотерей записи о проведении лотереи.

В случае принятия решения о запрете на проведение муниципальной стимулирующей лотереи заявителю направляется (вручается) уведомление о запрете на проведение муниципальной стимулирующей лотереи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 15 дней со дня регистрации уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи в администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Срок проведения стимулирующей лотереи не может превышать двенадцать месяцев.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» (Российская газета, № 234, 18.11.2003);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» (Российская газета, № 148, 13.07.2004).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги уведомление о проведении стимулирующей лотереи с приложением документов должно быть направлено организатором стимулирующей лотереи в администрацию городского округа ЗАТО Свободный не менее чем за двадцать дней до дня проведения стимулирующей лотереи.

Уведомление о проведении стимулирующей лотереи составляется в произвольной форме и должно содержать указание на срок, способ, территорию её проведения и организатора такой лотереи, а

также наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение стимулирующей лотереи. К уведомлению прилагаются следующие документы:

1) условия стимулирующей лотереи;

2) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о сроках проведения стимулирующей лотереи и её условиях;

3) описание признаков или свойств товара (услуги), позволяющих установить взаимосвязь такого товара (услуги) и проводимой стимулирующей лотереи;

4) описание способа заключения договора между организатором стимулирующей лотереи и её участником;

5) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о досрочном прекращении её проведения;

6) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов организатора стимулирующей лотереи;

7) порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

В случае если уведомление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Уведомление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении Федеральной налоговой службы, является справка налогового органа о наличии или об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов (по состоянию на месяц подачи уведомления).

Указанный документ может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить этот документ.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Администрация городского округа ЗАТО Свободный в течение пятнадцати дней со дня получения такого уведомления имеет право запретить проведение стимулирующей лотереи по одному из следующих оснований:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом;

2) несоответствие предоставленных документов требованиям Федерального закона;

3) представление недостоверных сведений;

4) наличие у организатора лотереи задолженности по уплате налогов и сборов.

2.10. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации уведомления, в том числе поступившего в электронной форме, - в течение рабочего дня, в котором поступило уведомление в отдел социально-экономического развития администрации.

При поступлении запроса, в том числе поступившего в электронной форме, специалист отдела социально-экономического отдела администрации регистрирует его в Журнале регистрации заявлений на оказание муниципальной услуги.

2.15. Прием заявителей осуществляется в кабинете №106 администрации городского округа.

Рабочее место специалиста оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Обеспечивается доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», бумагой, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Для приема уведомления отводятся места, оборудованные столами, стульями.

Места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещении администрации.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам

ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.16. Качество и доступность предоставленной муниципальной услуги обеспечивается посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

б) возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.17. Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией городского округа ЗАТО Свободный, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

прием и регистрация уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи и прилагаемых к нему документов;

проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом от 11.11.2003 №138-ФЗ «О лотереях», направление запроса о предоставлении справки о наличии или об отсутствии задолженности в федеральную налоговую службу (при необходимости);

принятие решения о регистрации сведений о муниципальной стимулирующей лотерее в реестр муниципальных лотерей или принятие решения о запрете на проведение муниципальной стимулирующей лотереи;

направление (вручение) заявителю уведомления муниципальной стимулирующей лотереи акта о внесении в реестр муниципальных лотерей записи о проведении муниципальной стимулирующей лотереи или о запрете на проведение муниципальной стимулирующей лотереи.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи и прилагаемых к нему документов» является обращение заявителя или его представителя с уведомлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, или поданного в форме электронного документа. Специалист отдела социально-экономического развития принимает уведомление и прилагаемые к

нему документы.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи и прилагаемых к нему документов» является регистрация уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи в Журнале регистрации уведомлений.

3.5. После регистрации документов специалист отдела социально-экономического развития администрации осуществляет следующие административные процедуры:

1) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом от 11.11.2003 №138-ФЗ «О лотереях», а также полноты состава документов, их содержания и оформления с учетом требований настоящего Административного регламента;

2) если заявитель представил документы в установленные Федеральным законом от 11.11.2003 №138-ФЗ «О лотереях» сроки, за исключением справки налогового органа о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов, специалист отдела в ходе межведомственного информационного обмена с Федеральной налоговой службой запрашивает данную справку без участия заявителя;

Результатом административной процедуры проведение проверки соответствия представленных документов является подготовка проекта нормативно-правового акта о регистрации сведений о муниципальной стимулирующей лотерее в реестре муниципальных лотерей или о запрете на проведение муниципальной стимулирующей лотереи.

3.6. Основанием для начала процедуры принятия решения является направление проекта нормативно-правового акта о регистрации сведений о муниципальной стимулирующей лотерее в реестре муниципальных лотерей или о запрете на проведение муниципальной стимулирующей лотереи главе администрации городского округа.

Глава администрации рассматривает проект нормативно-правового акта:

- в случае согласия с содержанием проекта нормативно-правового акта, подписывает проект нормативно-правового акта и передает его на регистрацию;

- в случае не согласия с содержанием проекта нормативно-правового акта, возвращает проект нормативно-правового акта на доработку.

Результатом административной процедуры принятия решения является издание нормативно-правового акта о регистрации сведений о муниципальной стимулирующей лотерее и внесении сведений о муниципальной стимулирующей лотерее в реестр муниципальных лотерей с присвоением регистрационного номера такой лотереи или о запрете на проведение муниципальной стимулирующей лотереи.

3.7. В случае принятия нормативно-правового акта о регистрации сведений о муниципальной стимулирующей лотерее и внесении сведений о муниципальной стимулирующей лотерее в реестр муниципальных лотерей с присвоением регистрационного номера такой лотереи специалист отдела социально-экономического развития направляет заявителю уведомление с приложением копии нормативно-правового акта.

3.8. В случае принятия решения о запрете

на проведение муниципальной стимулирующей лотереи специалист отдела социально-экономического развития направляет заявителю уведомление о запрете на проведение муниципальной стимулирующей лотереи, с приложением копии нормативно-правового акта.

### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела социально-экономического развития администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления

муниципальной услуги решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.3. Граждане вправе обратиться с жалобой к главе администрации городского округа ЗАТО Свободный, главе городского округа ЗАТО Свободный.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа ЗАТО Свободный, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение по жалобе может быть обжаловано гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

- получать письменный ответ по существу жалобы, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами;

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителей с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### Приложение №1 к Административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ЛОТЕРЕЙ»



от 29 ноября 2013 года № 818

**Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Свободный в 2014 году**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», постановлением Правительства Свердловской области от 22.12.2010 № 1826-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области», во исполнение постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный от 12.08.2013 № 544 «О разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2014 год», руководствуясь п.п. 14 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Свободный в 2014 году (Приложение № 1).

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

**Приложение № 1****СХЕМА****РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ В 2014 ГОДУ****1. ИТОГИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ СУЩЕСТВУЮЩИХ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ И МЕСТ ИХ РАЗМЕЩЕНИЯ**

Во исполнение постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный от 12.08.2013 № 544 «О разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2014 год» проведена инвентаризация фактически существующих нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности по следующим направлениям:

1) инвентаризация фактически существующих мест размещения торговых объектов на местности;

2) инвентаризация фактически существующих мест размещения объектов передвижной торговли;

3) инвентаризацию хозяйствующих субъектов, фактически осуществляющих торговую деятельность в существующих нестационарных торговых объектах и в местах размещения объектов передвижной торговли;

4) инвентаризацию выданных разрешений (согласований, договоров, иных разрешительных документов).

Итоги инвентаризации утверждены постановлением администрации от 23.08.2013 года № 569 «Об утверждении результатов инвентаризации торговых объектов и мест их размещения на территории городского округа ЗАТО Свободный в 2013 году».

По результатам инвентаризации выявлено мест размещения нестационарных торговых объектов - 33, из них:

1) на земельных участках - 32, в том числе;

- государственной собственности - 32 (100%)

2) в зданиях - 1, в том числе:

- муниципальной собственности - 1 (100%).

Фактически существующих нестационарных торговых объектов - 33, все они являются объектами розничной торговли.

На момент инвентаризации торговую деятельность осуществляли 11 нестационарных торговых объектов.

Объекты передвижной торговли на территории городского округа ЗАТО Свободный отсутствуют.

По результатам инвентаризации выданных разрешений (согласований, договоров, иных разрешительных документов) установлено, что 32 нестационарных торговых объекта, размещенных на земельных участках, не имеют договора аренды на земельные участки.

Согласно требованиям Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» схемой размещения нестационарных торговых объектов должно предусматриваться размещение не менее 60% нестационарных торговых объектов, используемых субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность, от общего количества нестационарных торговых объектов. По результатам инвентаризации на территории городского округа ЗАТО Свободный субъектами малого и среднего предпринимательства используется 97% нестационарных торговых объектов, что на 37% выше показателя, определенного законодательством.

Итоги инвентаризации фактически существующих нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности приведены в таблице № 1:

N п/п	Наименование	Количество объектов			Торговая площадь кв. м			Принадлежность к среднему и малому бизнесу
		Всего	в том числе:		Всего	в том числе:		
			город	село		город	село	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Всего нестационарных объектов	33	33	-	43	43	-	32
	в том числе:							
1.1.	на муниципальных земельных участках	0	0	-	0	0	-	0
1.2.	на государственных земельных участках	32	32	-	43	43	-	31
1.3.	в зданиях, находящихся в муниципальной собственности	1	1	-				1
1.4.	в зданиях, находящихся в федеральной собственности	0	0	-				0
1.5.	в зданиях, находящихся в собственности субъекта РФ	0	0	-				0
2.	Отдельно стоящие павильоны	5	5	-	43	43	-	5
2.1.	Продовольственные товары	1	1	-	8	8	-	1
	из них:							
	Кондитерские изделия	1	1	-	8	8	-	1
2.2.	Непродовольственные товары	3	3	-	27	27	-	3
	Одежда	1	1	-	6	6	-	1
	Детские товары	1	1	-	11	11	-	1
	Зоотовары	1	1	-	10	10	-	1
2.3.	Закрыты	1	1	-	8	8		
3.	Отдельно стоящие киоски	24	24	-				23
3.1.	Продовольственные товары	4	4	-				4
	Овощи-фрукты	4	4	-				4
3.2.	Непродовольственные товары	2	2	-				2
	Газеты, журналы	1	1	-				1
	Церковные товары	1	1	-				
3.4.	Закрыты	18	18	-				
4.	Киоски, расположенные в зданиях	1	1	-				1
	В том числе							
4.1.	Закрыты	1	1	-				
5.	Лотки	1	1	-				1
5.1.	Закрыты	1	1	-				
6.	Палатки	1	1	-				1
6.1.	Непродовольственные товары	1	1	-				1
	Детские товары	1	1	-				1
7.	Торговый автомат	1	1					1
	Чистая вода	1	1					1

**2. МАТЕРИАЛЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ СОГЛАСОВАНИЕ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ОРГАНОМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ИЛИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ ОСНОВНЫМ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ВКЛЮЧЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, В ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ И СООРУЖЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В СХЕМУ РАЗМЕЩЕНИЯ**

Направлены на согласование заявления о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2014 год нестационарные торговые объекты, расположенные на земельных участках, находящихся в собственности Российской Федерации:

1. В территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Свердловской области (исх. от 11.09.2013 года № 66-04-3516). Получен ответ из территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Свердловской области (исх. от 24.09.2013 № АР-12931/07). В согласовании отказано, рекомендовано обратиться в ФГУ «Приволжско-Уральское ТУИО» Министерства обороны.

2. В Департамент имущественных отношений Министерства обороны Российской Федерации (исх. от 11.09.2013 года № 66-04-3517). Ответ от Департамента имущественных отношений Министерства обороны РФ не получен.

3. В Федеральное государственное учреждение «Приволжско-уральского территориального управления имущественных отношений» Министерства обороны РФ (исх. от 11.09.2013 года № 66-04-3515). Ответ из Федерального государственного учреждения «Приволжско-уральское территориальное управление имущественных отношений» Министерства обороны РФ не получен.

**3. КРАТКИЙ АНАЛИЗ И ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ РАЗВИТИЯ ИНФРАСТРУКТУРЫ РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ**

По состоянию на 01.09.2013 года на территории городского округа ЗАТО Свободный осуществляют торговую деятельность 55 объектов торговли. Из них 44 стационарных торговых объекта и 11 нестационарных торговых объектов. Из общего числа стационарных торговых объектов - 23 продовольственных, 17 непродовольственных и 4 смешанных. Из общего числа нестационарных торговых объектов - 5 продовольственных, 6 непродовольственных. На территории городского округа отсутствуют сельские населенные пункты. Основная масса торговых объектов размещена в центральной части поселка. Часть торговых объектов (продовольственных) размещена среди жилых домов, обеспечивая «шаговую» доступность для населения.

На территории городского округа преобладают устаревшие магазины с малыми торговыми площадями и большой плотностью расстановки оборудования и как следствие ограниченный ассортимент продаваемых товаров, особенно непродовольственных. Отмечается большое количество мелкорозничной торговой сети. Причинами такого состояния торговой сети являются: во-первых - отсутствие у муниципалитета свободных площадей, для передачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, во - вторых - земельные участки под строительство и размещение торговых объектов не выделяются, в связи с тем, что земельный участок в границах городского округа ЗАТО Свободный находится в собственности Российской Федерации. Кроме того, в соответствии с Законом № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», а также ст. 27 Земельного кодекса Российской Федерации, земельные участки в границах ЗАТО отнесены к землям ограниченным в обороте, в связи с чем земельные участки не могут передаваться в частную собственность или являться объектом сделок. Ни один торговый объект, размещенный на землях государственной собственности, не имеет договоров аренды земельных участков для размещения торговых объектов и не оформлен в частную собственность.

Встроенные помещения, расположенные в многоквартирных домах, предназначенные для размещения торговых объектов, находятся в государственной собственности (собственность РФ). В настоящее время 75% встроенных помещений, предназначенных

для размещения торговых объектов, пустуют. Такое положение дел не способствует развитию торговой сети.

Удельный вес нестационарных торговых объектов составляет 20% от общего числа торговых объектов. Несмотря на значительное число нестационарных торговых объектов, торговые площади нестационарных торговых объектов составляют лишь 1,4% от общей торговой площади, что свидетельствует о большом количестве мелкорозничной торговой сети.

Информация о текущем состоянии торговой сети представлена в таблице № 2.

Показатели, необходимые для проведения анализа текущего состояния развития инфраструктуры розничной торговли				
Показатели	Ед.изм	Всего	В том числе	
			город	село
<b>Количество объектов торговой сети, всего</b>	ед.	55	55	-
в том числе: продовольственные	ед.	28	28	-
непродовольственные	ед.	24	24	-
смешанные	ед.	4	4	-
из них - стационарные	ед.	44	44	-
в том числе: продовольственные	ед.	23	23	-
непродовольственные	ед.	17	17	-
смешанные	ед.	4	4	-
<b>нестационарные</b>	ед.	11	11	-
в том числе: продовольственные	ед.	5	5	-
непродовольственные	ед.	6	6	-
Площадь торговая, всего	кв.м.	2464,8	2464,8	-
из нее площадь торговая стационарных объектов	кв.м.	2429,8	2429,8	-
в том числе: продовольственные	кв.м.	1241	1241	-
непродовольственные	кв.м.	769,8	769,8	-
смешанные	кв.м.	419	419	-
из нее площадь торговая нестационарных объектов	кв.м.	35	35	-
в том числе: продовольственные	кв.м.	8	8	-
непродовольственные	кв.м.	27	27	-
Численность населения на 1 января года составления схемы, тыс.ч.	тыс.чел.	8,2	8,2	-
<b>Обеспеченность торговыми площадями</b>	кв.м./тыс.жит.	300,6	300,6	-
Мин. норматив обеспеченности торговыми площадями в соответствии с методикой расчета Минпромторга РФ	кв.м./тыс.жит.	294,8	294,8	-
в том числе: мин. норматив обеспеченности торговыми площадями по продаже продовольственных товаров	кв.м./тыс.жит.	90	90	-
в том числе: мин. норматив обеспеченности торговыми площадями по продаже непродовольственных товаров	кв.м./тыс.жит.	204,8	204,8	-
Удельный вес нестационарных торговых объектов МО к общему количеству торговых объектов	%	20	20	-
Удельный вес нестационарных торговых объектов, используемых субъектами малого или среднего предпринимательства, осуществляемыми торговую деятельность	%	100	100	-
<b>Структура нестационарных объектов</b>				
<b>Нестационарные объекты, всего</b>	ед.	11	11	-
в том числе:				
<b>Павильоны, всего</b>	ед.	4	4	-
продовольственные	ед.	1	1	-
непродовольственные	ед.	3	3	-
смешанные	ед.			-
из них: павильоны в составе остановочных комплексов	ед.			-
павильоны отдельстоящие	ед.	4	4	-
<b>Кiosки, всего</b>	ед.	5	5	-
в том числе:				
продовольственные	ед.	3	3	-
непродовольственные	ед.	2	2	-
Палатки	ед.	1	1	-
Лоток, контейнер	ед.	0	0	-
Торговые автоматы	ед.	1	1	-
Автоматизированный магазин, автолавка, автофургон, трейлер всего	ед.	0	0	-
Автоцистерна	ед.	0	0	-
Ярмарки	ед.	0	0	-
<b>Специализация нестационарных объектов</b>				
продовольственные, всего	ед.	5	5	-
в том числе:				



размещению нестационарные торговые объекты на период проведения массовых общегородских мероприятий и ярмарок. В связи с тем, что Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Свердловской области в согласовании отказано, а от Департамента имущественных отношений Министерства обороны Российской Федерации и Федерального государственного учреждения «Приволжско-уральского территориального управления имущественных отношений» Министерства обороны РФ ответы не получены, в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2013 год включены нестационарные торговые объекты, находящиеся в муниципальной собственности.

**Приложение № 1  
к Схеме размещения**

**СХЕМА  
РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ  
ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ НА 2014 ГОД**

Дата		Информация о месте размещения нестационарного торгового объекта										Информация о нестационарном торговом объекте								
Регистрационный номер в реестре	Дата	Регистрация в реестре	Вынесены постановления в реестре	Исполнение информации в реестре	Идентификационный номер места размещения	Выданы разрешения	Классификация места размещения	Форма собственности (код ОКФС)	Наименование собственника	Адрес (наименование, ориентир)	Площадь, м²	Цель использования	Количество объектов	Предназначение для использования субъектами малого и среднего предпринимательства	Период, на который планируется размещение объекта нестационарной торговли	Идентификационный номер объекта	Вид объекта	Специализация объекта	Ассортимент	Площадь, м²
32	31.12.2014	32	32	32	32	32	14	МС	п. Свободный, ул. Ленина, 6	6	1	+	01.01.2014	31.12.2014	32.32	не торговые	Непродуктовые товары	Товары для животных	6	-
35	31.12.2014	35	35	35	35	35	14	МС	п. Свободный, ул. Ленина, 46	30	6	+	01.01.2014	31.12.2014	35.35	не торговые	сувениры, изделия, игрушки, вывешиваемые, сумки, кофеварки и т.д.	30	-	

от 29 ноября 2013 года № 821

**Об утверждении состава административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный**

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 23.05.2011 № 31-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по созданию административных комиссий», Постановлением Правительства Свердловской области от 24.08.2011 № 1128-ПП «Об административных комиссиях», Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 18.10.2013 № 714 «О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный от 27.10.2011 № 919 «Об утверждении положения об административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный», руководствуясь пп. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный от 21.09.2011 № 776 «Об утверждении состава административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный», от 04.04.2013 № 222 «О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный от 21.09.2011 № 776 «Об утверждении состава административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный».
3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

Приложение № 1

**Состав административной комиссии городского округа  
ЗАТО Свободный**

Председатель комиссии: Чесноков Сергей Николаевич - заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный по городскому хозяйству.

Заместитель председателя комиссии: Уколова Мария Романовна - начальник юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Ответственный секретарь комиссии: Титаренко Кристина Николаевна.

Члены комиссии:

- 1) Мякишева Галина Викторовна - старший участковый уполномоченный полиции группы УУП и ПДН майор полиции Мякишева Галина Викторовна;
- 2) Бородин Алексей Владимирович - депутат Думы городского округа ЗАТО Свободный V созыва;
- 3) Семенова Наталья Леонтьевна - специалист 1 категории по размещению муниципальных заказов отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный;
- 4) Шершова Елена Тимофеевна - начальник отдела социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный.

от 29 ноября 2013 года № 822

**Об утверждении Положения «О порядке установления, размера должностного оклада руководителей муниципальных образовательных учреждений»**

В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области «О введении новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области» от 25.06.2010 № 973-ПП, Примерным положением «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный» принятого Решением Думы от 10.06.2013 № 21/11, руководствуясь пп. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение «О порядке установления, размера должностного оклада руководителей муниципальных образовательных учреждений» (Приложение № 1).
2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.
3. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
4. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

## Приложение № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ  
РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА  
РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение «О порядке установления размера должностного оклада руководителя муниципального образовательного учреждения» (далее - Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее - учреждений) в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей и в целях реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012г. № 2190-р.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок установления размера должностного оклада руководителю муниципального образовательного учреждения (далее учреждения).

1.3. В настоящем Положении под обучающимися понимаются:

воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования;

учащиеся - лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы;

обучающиеся, занимающиеся и получающие услуги в учреждении дополнительного образования.

**2. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ РАЗМЕРА СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ МОУ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ МОУ**

2.1. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников возглавляемого ими учреждения за исключением работников административно-управленческого персонала, и составляет не более 3 размеров указанной средней заработной платы. Коэффициент кратности устанавливается по данным Приложения № 1,2,3.

2.2. При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера работников учреждения.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты, работников учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

Расчет средней заработной платы работников учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера за работу в местности с особыми климатическими условиями - районный коэффициент в размере 1,15.

2.3. Средняя заработная плата работников учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера работников учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

2.4. При определении среднемесячной численности работников учреждения учитывается среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями.

2.5. Среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный месяц, т.е. с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествующий выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на одной, более одной ставки (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников учреждения как один человек (целая единица).

2.6. Работники учреждения, работающие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

- 40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

- 39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной

рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

- 36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

- 33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

- 30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

- 24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

- 20 часов - на 4 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 3,3 часа (при шестидневной рабочей неделе);

- 18 часов - на 3,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 3 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

2.7. Среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени (пункт 2.6. настоящего Положения).

**3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯМ МОУ**

3.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения может устанавливаться на финансовый год комиссией, создаваемой распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Внеплановые заседания комиссии проводятся в случае, указанном в пункте 3.5 настоящего Положения.

3.2. Численность комиссии составляет 7 человек из числа работников администрации городского округа ЗАТО Свободный. В состав комиссии могут привлекаться представители общественности без права голоса.

3.3. Руководит работой комиссии председатель. Председателем является первый заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный. Заместителем председателя - начальник отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный. При отсутствии председателя его функции выполняет заместитель председателя.

3.4. Руководители учреждений представляют заместителю председателя комиссии данные, содержащиеся в Приложении № 1,2,3 к настоящему Положению, по состоянию на 1 сентября года, предшествующего году в котором устанавливается должностной оклад руководителя, расчет средней заработной платы работников до 25 декабря.

3.5. В течение учебного года допускается изменение должностного оклада в случае изменения кратности к средней заработной плате работников учреждения вследствие изменения типа учреждения, увеличения количества зданий, в которых ведется образовательный процесс. В данном случае комиссия собирается на основании поступивших в адрес заместителя председателя комиссии служебных записок от руководителей учреждений.

3.6. Размер должностного оклада

руководителя учреждения индексируется в соответствии с размерами и сроками индексации заработной платы работников учреждения.

3.7. Комиссия принимает решение об установлении должностного оклада руководителю открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом. На основании решения комиссии глава администрации городского округа ЗАТО Свободный издает распоряжение об установлении должностного оклада и заключает соглашение к трудовому договору с руководителем учреждения.

Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, прикладывают к протоколу обоснованное особое мнение по принятому решению.

3.8. Протоколы заседаний комиссии хранятся в отделе образования 15 лет.

**Приложение № 1  
к Положению**

**УСТАНОВЛЕНИЕ ВЕЛИЧИНЫ, КОЭФФИЦИЕНТА  
КРАТНОСТИ ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ НА ФИНАНСОВЫЙ ГОД**

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание коэффициента	Величина максимального коэффициента
1	Коэффициент уровня образования	Высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации	0,3
		Высшее образование - специалитет, магистратура	0,2
		Высшее образование - (бакалавриат)	0,1
2	Коэффициент стажа работы в должности руководителя	стаж работы более 20 лет	0,2
		стаж работы от 10 до 20 лет	0,1
		стаж работы от 2 до 10 лет	0,075
		стаж работы до 2 лет	0,05
3	Коэффициент специфики работы	школа с углубленным изучением предметов	0,15
		наличие в учреждении детей, обучающихся по индивидуальному графику, на дому, в форме экстерната	0,15
		преподавание в учреждении 2-х и более иностранных языков	0,15
		наличие экспериментальной площадки	0,15
		наличие в учреждении пунктов питания (столовая, буфет и др.)	0,1
		наличие отдельного меню для организации питания	0,05
		наличие групп продленного дня	0,1
		наличие модели оценки качества образования (нормативные документы образовательного учреждения определяющие оценку качества образования опубликованные на сайте и включающие в себя систему оценки качества образования, оценку результативности профессиональной деятельности педагога, систему мониторинга качества, наличие информационно-телекоммуникационных сетей)	0,15
		<b>ИТОГО коэффициент специфики</b>	<b>1,00</b>
		количество учащихся (воспитанников, обучающихся) 600 и выше	0,15
		количество учащихся (воспитанников, обучающихся) от 401 до 599	0,125
		количество учащихся (воспитанников, обучающихся) от 250 до 399	0,1
		количество учащихся (воспитанников, обучающихся) менее 250	0,075
		4	Коэффициент квалификации
кандидат наук	0,2		
заслуженный учитель, почетный работник, мастер спорта	0,1		
отличник образования, наличие грамоты Минобразования и науки Российской Федерации	0,075		
наличие грамоты Минобразования Свердловской области	0,05		
5	Коэффициент качества управления	количество работников в учреждении свыше 150	0,2
		количество работников в учреждении от 50 до 149	0,15
		количество работников в учреждении менее 50	0,1
		наличие отдельных зданий (корпусов)	0,2
		наличие помещений расположенных в жилых домах	0,1

		наличие на балансе учреждения основных средств более 1000 наименований	0,2
		наличие на балансе учреждения основных средств от 750 до 999 наименований	0,15
		наличие на балансе учреждения основных средств от 500 до 749 наименований	0,125
		наличие на балансе учреждения основных средств менее 500 наименований	0,1
6	Коэффициент типа учреждений	автономное образовательное учреждение	0,55
		бюджетное образовательное учреждение	0,4
		казенное образовательное учреждение	0,2
		<b>Всего по коэффициентам</b>	<b>3,0</b>
		<b>Установленный коэффициент</b>	

**Приложение № 2  
к Положению**

**УСТАНОВЛЕНИЕ ВЕЛИЧИНЫ, КОЭФФИЦИЕНТА  
КРАТНОСТИ ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА  
ФИНАНСОВЫЙ ГОД**

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание коэффициента	Величина максимального коэффициента
1	Коэффициент уровня образования	Высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации	0,3
		Высшее образование - специалитет, магистратура	0,2
		Высшее образование - (бакалавриат)	0,1
2	Коэффициент стажа работы в должности руководителя	стаж работы более 20 лет	0,2
		стаж работы от 10 до 20 лет	0,1
		стаж работы от 2 до 10 лет	0,075
		стаж работы до 2 лет	0,05
3	Коэффициент специфики работы	дошкольное учреждение с приоритетом (более 50% одной направленности)	0,15
		наличие в учреждении детей, инвалидов	0,15
		наличие в учреждении консультативных логопунктов	0,1
		наличие в учреждении пищеблоков	0,15
		наличие отдельного меню для организации питания	0,1
		наличие логопедических групп	0,1
		наличие в учреждении групп кратковременного пребывания детей	0,15
		наличие в учреждении экспериментальных площадок	0,1
		<b>ИТОГО коэффициент специфики</b>	<b>1,00</b>
		количество воспитанников, 230 и выше	0,15
количество воспитанников от 150 до 229	0,125		
количество воспитанников, менее 150	0,1		
4	Коэффициент квалификации	ученые степени и почетные звания:	
		кандидат наук	0,2
		заслуженный учитель, почетный работник, мастер спорта	0,1
		отличник образования, наличие грамоты Минобразования и науки Российской Федерации	0,075
		наличие грамоты Минобразования Свердловской области	0,05
5	Коэффициент качества управления	количество работников в учреждении свыше 100	0,2
		количество работников в учреждении от 50 до 99	0,1
		количество работников в учреждении менее 50	0,075
		наличие отдельных зданий (корпусов)	0,2
		наличие помещений расположенных в жилых домах	0,1
		наличие на балансе учреждения основных средств более 1000 наименований	0,2
наличие на балансе учреждения основных средств от 750 до 999 наименований	0,15		
наличие на балансе учреждения основных средств от 500 до 749 наименований	0,125		
наличие на балансе учреждения основных средств менее 500 наименований	0,1		
6	Коэффициент типа учреждений	автономное образовательное учреждение	0,55
		бюджетное образовательное учреждение	0,4
		казенное образовательное учреждение	0,2
		<b>Всего по коэффициентам</b>	<b>3,0</b>
		<b>Установленный коэффициент</b>	

Приложение № 3  
к Положению

от 29 ноября 2013 года № 824

УСТАНОВЛЕНИЕ ВЕЛИЧИНЫ, КОЭФФИЦИЕНТА  
КРАТНОСТИ ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА  
ФИНАНСОВЫЙ ГОД

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание коэффициента	Величина максимального коэффициента		
1	Коэффициент уровня образования	Высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации	0,3		
		Высшее образование - специалитет, магистратура	0,2		
		Высшее образование - (бакалавриат)	0,1		
2	Коэффициент стажа работы в должности руководителя	стаж работы более 20 лет	0,2		
		стаж работы от 10 до 20 лет	0,1		
		стаж работы от 2 до 10 лет	0,075		
		стаж работы до 2 лет	0,05		
3	Коэффициент специфики работы	соответствие образовательных программ дополнительного образования целям и задачам учреждения в соответствии с Уставом	0,25		
		наличие в учреждении детей инвалидов	0,15		
		наличие платных услуг	0,15		
		Число объединений (технического творчества, спортивно-технические, эколого-биологические, туристско-краеведческие, спортивные, художественного творчества, культурологические, другие виды деятельности) 7 и более	0,2		
		Число объединений от 4 до 6	0,15		
		Число объединений 3 и менее	0,1		
		<b>Итого коэффициент специфики</b>	<b>1,00</b>		
		количество учащихся (воспитанников, обучающихся) 600 и выше	0,15		
		количество учащихся (воспитанников, обучающихся) от 401 до 599	0,125		
		количество учащихся (воспитанников, обучающихся) от 250 до 399	0,1		
		количество учащихся (воспитанников, обучающихся) менее 250	0,075		
		4	Коэффициент квалификации	ученые степени и почетные звания:	
				кандидат наук	0,2
заслуженный учитель, почетный работник, мастер спорта	0,1				
отличник системы, лауреат грамоты Минобразования и науки Российской Федерации	0,075				
лауреат грамоты Минобразования Свердловской области	0,05				
5	Коэффициент качества управления	наличие обособленных площадок оборудованных и используемых в образовательном процессе (корты, автодромы, спортивные площадки и т.д.)	0,05		
		инновационная деятельность учреждения: использование современных образовательных технологий, организация работы по разработке авторских программ дополнительного образования детей, наличие экспериментальных площадок, разработка новых форм организации воспитательного и образовательного процесса, наличие разработок по профильному обучению	0,05		
		<b>Итого коэффициент качества</b>	<b>0,1</b>		
		количество работников в учреждении свыше 50	0,1		
		количество работников в учреждении от 20 до 49	0,075		
		количество работников в учреждении менее 20	0,05		
		наличие отдельных зданий (корпусов)	0,2		
		наличие помещений расположенных в жилых домах	0,1		
		наличие на балансе учреждения основных средств более 1000 наименований	0,2		
		наличие на балансе учреждения основных средств от 750 до 999 наименований	0,15		
		наличие на балансе учреждения основных средств от 500 до 749 наименований	0,125		
		наличие на балансе учреждения основных средств менее 500 наименований	0,1		
		6	Коэффициент типа учреждений	автономное образовательное учреждение	0,55
				бюджетное образовательное учреждение	0,4
				казенное образовательное учреждение	0,2
<b>Всего по коэффициентам</b>	<b>3,0</b>				
<b>Установленный коэффициент</b>					

## О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Обеспечение пожарной безопасности»

В соответствии с п. 5 ч. 2 ст. 9, ст. 101 Закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь п.п. 49 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную целевую программу «Обеспечение пожарной безопасности» на 2013-2015 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31.08.2012 № 606, с изменениями внесенными постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 14.01.2013 № 12, 21.05.2013 № 342, 19.06.2013 № 416, 04.09.2013 № 600 следующие изменения:

1.1. В плане мероприятий по выполнению муниципальной целевой программы «Обеспечение пожарной безопасности» на 2013-2015 годы (Приложение № 1):

1.1.1. в строке 2.2. графы 6 число «80» заменить числом «88»;

1.1.2. в строке 2.8. графы 6 «Объем расходов на выполнение этапа или мероприятия» в 2013 году «223 тыс. рублей» заменить на «204 тыс. рублей»;

1.1.3. в строке 2.17. графы 2 после слов «кровли» дополнить словами «и наружных пожарных лестниц»;

1.1.4. раздел 2 «Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории городского округа и объектов муниципальной собственности, которые должны предусматриваться в планах и программах развития территории, обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности» дополнить строками 2.19. и 2.20. (Приложение № 1);

1.1.5. строку 6.3. раздела 6 «Совершенствование и наращивание системы связи и оповещения населения о пожаре» изложить в новой редакции (Приложение № 1);

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

Приложение № 1

ПЛАН  
мероприятий по выполнению муниципальной целевой программы «Обеспечение пожарной безопасности» на 2013-2015 годы

№ строки	Наименование этапа или мероприятия	Срок выполнения этапа или мероприятия	Наименование расходов (код расходов), необходимых для осуществления мероприятия, источник финансирования мероприятия	Основные виды товаров и работ, приобретение и выполнение которых необходимо для осуществления мероприятия	Объем расходов на выполнение этапа или мероприятия тысяч рублей (с разбивкой по годам)	Ответственный исполнитель	Результаты, достигаемые в ходе выполнения этапа, и социально-экономические последствия их достижения либо результаты, достигаемые в ходе выполнения мероприятия, судьба имущества, которое предполагается приобрести в ходе выполнения программы
2. Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории городского округа и объектов муниципальной собственности, которые должны предусматриваться в планах и программах развития территории, обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности:							
2.19	Проведение огнезащитной обработки тканевых конструкций на путях эвакуации в МКДОУ ДС «Солнышко»	октябрь 2013 г.	225 ст.	Оплата услуг	6 тыс. руб. (местный бюджет)	городского хозяйства ЗАТО Свободный, Начальник МКУ	Приведение и поддержание в соответствии с требованиями норм и правил пожарной безопасности объектов ГО ЗАТО Свободный
2.20	Выполнение обслуживания первичных средств пожаротушения. Зарядка огнетушителей здания администрации	октябрь 2013 г.	225 ст.	Оплата услуг	5 тыс. руб. (местный бюджет)	Начальник МКУ АХС	Приведение и поддержание в соответствии с требованиями норм и правил пожарной безопасности объектов ГО ЗАТО Свободный

6. Совершенствование и наращивание системы связи и оповещения населения о пожаре:						
6.3	Создание системы централизованного оповещения населения ГО ЗАТО Свободный при ЧС, в том числе:	2013-2014 г.г.		Оплата услуг	3300 тыс.руб. (областной и местный бюджеты)	Ведущий специалист администрации ГО округа ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС. Начальник ЕДДС ГО ЗАТО Свободный
	- монтаж и установка системы местного оповещения населения городского округа ЗАТО Свободный;	2013 г.	226 ст.	Приобретение материалов, оплата услуг	100 тыс.руб. (местный бюджет)	
	- монтаж и установка транкинговой радиосвязи для ЕДДС городского округа ЗАТО Свободный;	2013 г.	226 ст.	Приобретение материалов, оплата услуг	100 тыс.руб. (местный бюджет)	
	- экспертиза проекта по созданию системы централизованного оповещения населения;	2013 г.	226 ст.	Приобретение материалов, оплата услуг	100 тыс.руб. (местный бюджет)	
	- строительство системы централизованного оповещения населения	2014 г.	310 ст.	Приобретение материалов, оплата услуг	3000 тыс.руб. (областной бюджет)	

от 03 декабря 2013 года № 828

### Об утверждении плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2014 год

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП «Об

утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области», «Положением о порядке разработки и утверждения плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный», утвержденным постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 16.08.2012 № 559, руководствуясь п.п. 14 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2014 год (Приложение №1).
2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

Приложение № 1

### План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2014 год

№ п/п	Тематика ярмарки	Предельные сроки проведения ярмарки	Место размещения ярмарки	Организатор ярмарки	Наименование ярмарки	Количество мест	Режим работы
1	Универсальная ярмарка-выставка	Июнь	МКУК ДКРА	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	Праздничная ярмарка	До 30	С 10.00 до 16.00

## Решение собрания участников публичных слушаний

от 05 декабря 2013 года № 1

### По обсуждению проекта бюджета городского округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов

По итогам проведенных публичных слушаний, организованных главой городского округа ЗАТО Свободный, по вопросу обсуждения проекта бюджета городского округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов, в соответствии со ст. 16 Устава городского округа ЗАТО Свободный, Положением «О публичных слушаниях на территории городского округа ЗАТО Свободный», утвержденным решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 14.11.2005 г. № 34/7

### РЕШИЛИ:

1. Принять следующие рекомендации главе городского округа ЗАТО Свободный:
  - 1.1. Одобрить проект бюджета городского округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов.
  - 1.2. Направить материалы по проекту бюджета городского округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов на утверждение в Думу городского округа ЗАТО Свободный.
2. Решение опубликовать в газете «Свободные вести».

Глава городского округа  
В.В. Мельников.

## Постановление главы городского округа

от 05 декабря 2013 года № 13

### Об итогах проведения публичных слушаний

Рассмотрев рекомендации, утвержденные решением № 1 собрания участников публичных слушаний от 05 декабря 2013 года, по вопросу обсуждения проекта бюджета городского округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов, в соответствии со статьей 16 Устава городского округа ЗАТО Свободный, Положением «О публичных слушаниях на территории городского округа ЗАТО Свободный», утвержденным решением Думы городского округа от 14.11.2005 г. № 34/7

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Направить материалы по проекту бюджета городского округа на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годов на утверждение в Думу городского округа.
2. Проект бюджета городского округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов, опубликованный в газете «Свободные вести» от 19 ноября 2013 года № 39 (455), оставить без изменений.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Свободные вести».
4. Ответственность за исполнение настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа  
В.В. Мельников.

# Информационное сообщение о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения

Администрация городского округа ЗАТО Свободный сообщает о продаже муниципального имущества городского округа ЗАТО Свободный посредством публичного предложения. Продажа состоится 28 января 2014 года в 14-00 часов по местному времени. Место проведения торгов - Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, д. 67, здание администрации городского округа ЗАТО Свободный, 2 этаж, конференц-зал.

1. Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации муниципального имущества, реквизиты указанного решения: решение Думы городского округа ЗАТО Свободный от 10.06.2012 года № 21/15, утвердившее План приватизации на 2013 год; постановление администрации ГО ЗАТО Свободный от 24 сентября 2013 г. № 644 «Об условиях приватизации муниципального имущества».

Собственник выставяемого на продажу имущества: муниципальное образование городской округ ЗАТО Свободный Свердловской области.

Организатор торгов (далее - Организатор) - Администрация городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области. Место нахождения и почтовый адрес организатора: Российская Федерация, 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, д. 67.

Информация по предыдущим торгам: открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене аукцион на право приватизации муниципального имущества, назначенный на 13 ноября 2013 года признан не состоявшимся по причине отсутствия заявок (Протокол № 1 заседания Единой комиссии по приватизации администрации ГО ЗАТО Свободный от 28.10.2013).

2. Наименование муниципального имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества): ЛОТ № 1 - Автобус ПАЗ - 32053, цвет кузова желтый, рабочий объем двигателя 4670 куб.см, 2006 года изготовления, идентификационный номер (VIN)X1M3205E060011257 Способ приватизации - продажа посредством публичного предложения;

Форма подачи предложений о цене: предложения о цене являются участниками аукциона открыто в ходе его проведения (открытая форма подачи предложений о цене);

Форма оплаты - единовременная, безналичная;

Цена первоначального предложения (без учета НДС) 265 000,0 (двести шестьдесят пять тысяч) рублей; цена отсечения (без учета НДС) - 132 500,0 (сто тридцать две тысячи пятьсот) рублей;

Размер задатка - 10% цены первоначального предложения в сумме 26 500,0 (двадцать шесть тысяч пятьсот) рублей;

Шаг понижения 2% в сумме 5300 пять тысяч триста рублей; шаг аукциона - 1% в сумме 2650 две тысячи шестьсот пятьдесят рублей.

ЛОТ № 2 - Автобус (13 мест) ГАЗ-322132, цвет кузова желтый, рабочий объем двигателя 2464 куб.см идентификационный номер (VIN) X9632213260447113, 2005 года изготовления.

Способ приватизации - продажа посредством публичного предложения.

Форма подачи предложений о цене: предложения о цене являются участниками аукциона открыто в ходе его проведения (открытая форма подачи предложений о цене).

Форма оплаты - единовременная, безналичная.

Цена первоначального предложения (без учета НДС) 84 000,0 (восемьдесят четыре тысячи) рублей; цена отсечения (без учета НДС) - 42 000,0 (сорок две тысячи) рублей.

Размер задатка - 10% цены первоначального предложения в сумме 8400,0 (восемь тысяч четыреста) рублей;

Шаг понижения 2% в сумме 1680 одна тысяча шестьсот восемьдесят рублей; шаг аукциона - 1% в сумме 840 рублей.

Дополнительные сведения об имуществе содержатся в отчетах об оценке о №№ 88-2013,89-2013 г.

Обременения имущества - отсутствуют.

3. Срок и порядок внесения задатка, необходимые реквизиты счета, порядок возвращения задатка и иные условия договора о задатке:

Размер задатка - 10% цены первоначального предложения, в срок - не позднее последнего дня приема заявок.

## Платежные реквизиты для перечисления задатка

Банк получателя	ПУ Банка России Ленинское п.Свободный
Получатель	ФО администрации городского округа ЗАТО Свободный (Администрация городского округа ЗАТО Свободный)
Номер расчетного счета	40302810500005000002
Номер лицевого счета	05901710250
ИНН	6607005963
КПП	660701001
БИК	046580002

Задаток должен поступить на указанный счет не позднее 9:00 часов местного времени 09 января 2014 года. В случае проведения продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения в отношении нескольких лотов, задаток вносится отдельно по каждому лоту. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Денежные средства суммы задатка, поступившие от победителя продажи посредством публичного предложения засчитываются в счет исполнения обязательства победителя продаже посредством публичного предложения по оплате приобретенного муниципального имущества.

Задаток возвращается Претенденту в случаях, когда Претендент:

а) не допущен к участию в продаже посредством публичного предложения;

б) не признан победителем продажи посредством публичного предложения;

в) отзывает заявку в установленный срок;

Задаток возвращается Претенденту в течение 5 дней с даты подведения итогов продажи посредством публичного предложения. Возврат задатка осуществляется путем перечисления денежных средств на счет Претендента. Задаток, внесенный Претендентом, признанным по итогам продажи посредством публичного предложения его победителем, не возвращается ему и засчитывается в счет оплаты приобретаемого муниципального имущества.

4. Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок представителю продавца:

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются организатором торгов с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 местного времени по рабочим дням с 10.12.2013 г. по адресу: РФ, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, д.67, здание администрации городского округа ЗАТО Свободный, 1 этаж, каб. № 111, тел. 8(34345)5-84-02. Дата и время окончания подачи заявок на участие в аукционе - 09.01.2014 г. в 09.00 по местному времени.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Заявки подаются, начиная с опубликованной даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок. Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в торгах документов.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, возвращаются Претенденту или его уполномоченному представителю под расписку вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов. Заявка считается принятой Организатором торгов, если ей присвоен регистрационный номер, о чем на заявке делается соответствующая отметка.

До признания претендента участником продажи он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку, при этом организатор обязан вернуть

задаток указанному заявителю в срок не позднее чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

5. Дата, место и время рассмотрения представителем продавца заявок, документов Претендентов и определения участников продажи посредством публично-го предложения: 13.01.2014 г. в 14.00 часов по местному времени в здании администрации городского округа ЗАТО Свободный, по адресу: Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, д.67, 1 этаж, каб. № 111.

Претендент приобретает статус участника продажи имущества с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

6. Дата, время и место проведения торгов: 28 января 2014 года в 14-00 часов по местному времени, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, д.67, здание администрации городского округа ЗАТО Свободный, 2 этаж, конференц-зал.

7. Перечень представляемых Претендентом документов и требования к их оформлению:

Одновременно с заявкой претенденты представляют платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах имущества (для юридических и физических лиц).

Юридические лица:

1) заверенные копии учредительных документов;

2) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем);

3) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или предъявляют копии всех его листов.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление таких действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

К данным документам (в том числе к каждому тому) прилагается описание.

Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального

имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка признается ничтожной.

Документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Претендент не допускается к участию в продаже по следующим основаниям:

1) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

3) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

4) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Настоящий перечень оснований отказа претенденту на участие в торгах является исчерпывающим. Претенденты, признанные Участниками продажи, и Претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются об этом Организатором в письменной форме путем вручения им под расписку соответствующего уведомления, либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

8. Срок заключения договора купли - продажи имущества, условия и сроки платежа, необходимые реквизиты:

По результатам продажи продавец и победитель продажи (покупатель) не позднее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней с даты выдачи уведомления о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем с ним заключается договор купли-продажи.

Оплата приобретаемого имущества производится путем одновременного перечисления денежных средств в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания договора купли-продажи.

Реквизиты для перечисления:

ИНН 6607005963

КПП 660701001

р/с 40101810500000010010

УФК ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛ. (Администрация городского округа ЗАТО Свободный)

БИК 046577001

ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г.Екатеринбург

ОКАТО 6557200000

КБК 90111402043040002410

Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Передача имущества осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

При уклонении или отказе победителя продажи имущества посредством публичного предложения от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества победитель утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

9. Порядок ознакомления Претендентов с иной информацией, в том числе с условиями договора купли-продажи:

Сайты в сети «Интернет», на которых размещена документация о продаже - www.torgi.gov.ru, официальный сайт Городского округа ЗАТО Свободный.

Дата начала и окончания предоставления информации о торгах с 10 декабря 2013 года по 09 января 2014 года.

Со дня приема заявок лицо, желающее приобрести муниципальное имущество, имеет право предварительного ознакомления с информацией о подлежащем приватизации имуществе, а также формой заявки, условиями договора купли-продажи по адресу: Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, д.67, здание администрации городского округа ЗАТО Свободный, каб. № 111, тел. 8(34345)5-84-02.

10. Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации муниципального имущества.

Участником продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

Покупателями муниципального имущества не могут быть государственные и муниципальные предприятия, государственные и муниципальные учреждения, а также юридические лица, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Участники продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

Для въезда на территорию участника продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения заблаговременно, не позднее чем за 3 рабочих дня до въезда, направляют заявление установленной формы (приложение № 1) в администрацию ГО ЗАТО Свободный для оформления пропуска. Оформление пропуска согласовывается с органом Федеральной службы безопасности и организатором продажи.

Обязанность доказать свое право на участие в аукционе возлагается на Претендента.

11. Порядок продажи и определения победителя продажи посредством публичного предложения:

Продажа посредством публичного предложения осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений или приобретения муниципального имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

При продаже посредством публичного предложения осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на «шаг понижения» до цены отсечения.

Предложения о приобретении муниципального имущества заявляются участниками продажи посредством публичного предложения поднятием их карточек после

оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем «шаге понижения».

Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

В случае, если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения».

В случае, если участники продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику продажи, который первым подтвердил начальную цену имущества. После завершения продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения ведущий объявляет о продаже имущества, называет победителя продажи имущества, цену и номер карточки победителя.

Продажа посредством публичного предложения, в которой принял участие только один участник, признается несостоявшейся.

12. Место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества: здание администрации городского округа ЗАТО Свободный (РФ, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, 67), 28.01.2014 г.

### ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ купли-продажи муниципального имущества

п. Свободный «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Администрация городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице главы администрации \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем «Покупатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», а также информационным сообщением о продаже муниципального имущества: \_\_\_\_\_, размещенного на официальном сайте Российской Федерации www.torg.gov.ru, итоговым протоколом от \_\_\_\_\_, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании результатов продажи Муниципального имущества посредством публичного предложения, проведенной «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (итоговый протокол продажи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), Продавец передает Муниципальное имущество: \_\_\_\_\_, (далее - «объект продажи»), в собственность Покупателю, а Покупатель обязуется принять объект продажи и уплатить за него стоимость, указанную в п.1.2. настоящего Договора.

1.2. Сведения об объекте продажи: \_\_\_\_\_.

Общая продажная стоимость объекта продажи, указанного в п. 1.1. настоящего Договора, составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Покупатель оплачивает стоимость объекта продажи в сумме \_\_\_\_\_ рублей в сроки и порядке, предусмотренном п. 2.2.1. настоящего Договора.

#### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Обязанности Продавца:

2.1.1. В 30-дневный срок после полной оплаты объекта продажи обеспечить его передачу в собственность Покупателю по акту приема-передачи.

2.2. Обязанности Покупателя:

2.2.1. Произвести оплату стоимости объекта продажи единовременным платежом в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счет Продавца

по следующим реквизитам:

ИНН 6607005963

КПП 660701001

р/с 4020481080000226207

ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ

ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛ. г. ЕКАТЕРИНБУРГА

БИК 046577001

ОКПО 41735624

ОКОНХ 97610

в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

Моментом исполнения обязательств по оплате является поступление денежных средств на счет Продавца.

2.2.2. Принять в собственность объект продажи по акту приема-передачи в установленном порядке в срок, предусмотренный п. 2.1.1. настоящего Договора.

#### 3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

3.1. Покупатель осматривает объект продажи, приобретаемый по настоящему Договору, ознакомлен со всеми его техническими характеристиками.

3.2. Объект продажи считается переданным Покупателю с момента подписания акта приема-передачи, и Покупатель принимает на себя риск по его сохранности.

3.3. Покупатель осуществляет все действия, связанные с государственной регистрацией права собственности на объект продажи, за счет собственных средств.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством.

4.2. За просрочку оплаты стоимости объекта продажи (п.п. 1.2, 2.2.1. Договора) Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере 0,03% за каждый день просрочки от суммы невнесенного платежа.

4.3. В случае неоплаты полностью или частично стоимости объекта продажи в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента наступления срока оплаты, Договор купли-продажи Продавцом расторгается в одностороннем порядке. Датой расторжения Договора считается дата направления Продавцом уведомления о расторжении Договора.

4.4. При одностороннем расторжении договора объект продажи, являющийся предметом данного договора, остается в распоряжении продавца и повторно выставляется на продажу в установленном порядке.

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

5.2. Истечение сроков, указанных в настоящем договоре, исчисляются периодом времени, указанным в днях. Течение срока начинается на следующий день после наступления события, которым определено его начало.

5.3. Отношения между сторонами по настоящему Договору прекращаются при исполнении ими всех обязательств по Договору и проведения полного взаиморасчета.

5.4. Споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора разрешаются путем переговоров, а при не достижении согласия рассматриваются в установленном законом порядке.

5.5. Изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть оформлены сторонами в письменном виде, подписаны уполномоченными на то лицами и скреплены печатями.

5.6. Отношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством.

5.7. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и находится: 1 экземпляр - у Продавца, 1 экземпляр - у Покупателя.

#### 6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ:

Администрация городского округа

ЗАТО Свободный

Свердловской области

Адрес: 624790, Свердловская обл.,

п. Свободный, ул. Майского, 67

ИНН 6607005963

КПП 660701001

р/с 4020481080000226207

ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ

ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛ.

г. ЕКАТЕРИНБУРГА

БИК 046577001

ОКПО 41735624

ОКОНХ 97610

ПОКУПАТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение №1  
к договору купли-продажи  
№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 года

**А К Т**  
**приема-передачи муниципального имущества**

Администрация городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области, в лице Главы администрации \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемая «Продавец», передает, а \_\_\_\_\_, (фирменное наименование (наименование),

сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица) ,

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физических лиц)

действующий на основании \_\_\_\_\_, именуемый «Покупатель», принимает муниципальное имущество \_\_\_\_\_ (наименование, реквизиты, выкупная стоимость имущества)

Стороны ознакомились с техническим состоянием имущества, подтверждают отсутствие каких-либо претензий.

«Продавец» \_\_\_\_\_

«Покупатель» \_\_\_\_\_

**В Администрацию ГО ЗАТО Свободный  
624790, Свердловская область, п. Свободный  
ул. Майского, 67, каб. 111**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ ПО ПРОДАЖЕ  
ИМУЩЕСТВА ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО  
ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

Претендент (физическое или юридическое лицо) \_\_\_\_\_  
(заполняется физическим лицом)

Документ, удостоверяющий личность:  
Серия: № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(нем выдан)

Место регистрации:  
Телефон: (заполняется юридическим лицом) \_\_\_\_\_  
Адрес претендента: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Представитель претендента \_\_\_\_\_

принимая решение об участии в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения: (ЛОТ № \_\_)

Обязуюсь:

1. Соблюдать условия торгов, содержащиеся в Информационном сообщении о проведении продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, опубликованном на сайте <http://www.torgi.gov.ru> и в газете «Свободные вести».

2. В случае признания победителем продажи посредством публичного предложения заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее 15 рабочих дней с даты выдачи уведомления о признании участника продажи победителем и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам продажи посредством публичного предложения, в порядке и сроки, определяемые договором купли-продажи.

Подтверждаю, что с условиями договора купли-продажи ознакомлен и согласен, несу ответственность за достоверность представленной информации.

Приложение:

1. Пакет документов, указанных в извещении и оформленных надлежащим образом.

2. Подписанная претендентом опись представленных документов (в двух экземплярах).

Претендент: \_\_\_\_\_  
(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

МП

Заявка зарегистрирована продавцом: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., за № \_\_\_\_\_

Уполномоченный представитель продавца:

**ЗАДУМАЙТЕСЬ**

# Еще раз о табакокурении



К сожалению, далеко не каждый ставит здоровье на первое место среди жизненных ценностей. Однако правильное отношение к здоровью, умение сохранять его вопреки жизненным трудностям и неблагоприятным обстоятельствам совершенно необходимо современному человеку. Понимание ценности здоровья, непримиримое отношение к вредным привычкам, приятие здорового образа жизни не возникают сами по себе, их нужно воспитывать с детства и сохранять всю жизнь.

О вреде табакокурения говорится много и правильно на различных уровнях. В образовательных учреждениях пропаганда здорового образа жизни, нетерпимое отношение к вредным привычкам формируются с младшей ступени. Большая просветительская работа проводится с родительской общественностью посредством родительских собраний, педагогических лекториев, круглых столов.

С 1995 года в России запрещена реклама табачных изделий по телевидению. В 2001 году в России был принят Федеральный закон «Об ограничении курения табака», определяющий правовые основы ограничения курения табака в целях снижения заболеваемости населения. Был узаконен порядок регулирования деятельности по производству, оптовой и розничной торговле табачными изделиями, введен запрет на продажу табачных изделий лицам, не достигшим возраста 18 лет, а также запрет на курение на рабочих местах, в транспорте, в закрытых спортивных сооружениях, организациях здравоохранения, образовательных организациях и организациях культуры, помещениях, занимаемых органами государственной власти. Законом не допускается демонстрация курения во вновь создаваемых телевизионных фильмах, в кинофильмах и спектаклях, если такое действие не является неотъемлемой частью художественного замысла, а также и демонстрация курения табака общественными и политическими деятелями в средствах массовой информации.

С 1 июня 2013 года вступил в силу Федеральный закон Российской Федерации от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», запрещающий курение в общественных местах, спонсорство и рекламу табака, а также вовлечение детей в употребление табака. Согласно этому закону значительно ограничилось места для курения. С 1 июня 2013 года запрещено курение в школах, вузах, больницах, поликлиниках, санаториях, зданиях органов государственной власти, муниципалитетах, помещениях социальных служб, лифтах и подъездах, самолетах, городском и пригородном транспорте, внутри и ближе 15 метров от входов на вокзалы и аэропорты, станции метро, на спортивных и культурных объектах, рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях, на детских площадках и пляжах.

С 1 июня 2014 года запрет на курение распространится на поезда дальнего следования, суда дальнего плавания, гостиницы, кафе и рестораны, рынки и другие торговые объекты, платформы пригородных электричек. Данный закон также вводит следующие ограничения розничной торговли табачными изделиями: запрет продажи табачных изделий на расстоянии менее 100 метров по прямой линии от границ территорий образовательных

учреждений; полный запрет продажи табачных изделий несовершеннолетним и торговли ими несовершеннолетними.

С 1 июня 2014 года запрещается продажа сигарет в нестационарных торговых объектах-ларьках и киосках без торгового зала.

Закон вводит полный запрет рекламы табачных изделий, стимулирования их продажи и спонсорства, а также полный запрет на демонстрацию табачных изделий и процесса курения, предназначенных для детей и подростков.

Очевидно, что запрет является действенным только тогда, когда подкреплен соответствующими нормами об ответственности за его несоблюдение. В принятом «антитабачном» законе закреплена дисциплинарная, гражданско-правовая и административная ответственность (ст. 23 Закона). За нарушение антитабачного закона 2013 года, за курение в местах и на территориях, для этого не предназначенных, на граждан может быть наложен штраф до 1500 рублей, для юридических лиц - до 90000 рублей.

Нельзя объяснить резкое распространение привычки к курению в подростковом возрасте недостаточной общей информированностью школьников. По данным исследований социологов, если в раннем подростковом возрасте 98% отрицательно относятся к курению, то уже к 13-14 годам повсеместно отмечается рост приобщения к курению. Страшным является и тот факт, что среди современных подростков табакокурение нередко сочетается с употреблением алкоголя и наркотиков.

Раннее приобщение к курению приводит к многочисленным негативным последствиям. К ним относятся: формирование стойкой табачной зависимости в зрелом возрасте; рост числа ежедневно выкуриваемых сигарет (до 20 и более); возникновение ряда опасных хронических заболеваний (онкологических, сердечно-сосудистых и др.); неблагоприятный прогноз продолжительности жизни. Наиболее опасно курение для лиц до 20 лет. Если человек начал курить в 15 лет, то продолжительность его жизни уменьшается более чем на 8 лет. Начавшие курить до 15 лет в 5 раз чаще умирают от рака легких, чем те, кто начал курить после 25 лет. Уже в 14-15 лет у курящих по сравнению с некурящими достоверно чаще наблюдается кашель, мокрота, одышка.

Нельзя не сказать о пассивном курении. Пассивным курением называют вдыхание некурящим сигаретного дыма. Пассивными курильщиками являются те, кто находится в накуренном помещении. К сожалению, взрослые не придают должного значения своему курению в присутствии детей. Курение в присутствии детей не только наносит вред их здоровью, но и вносит свой вклад в их приобщение к табакокурению как с физиологической, так и с психологической точки зрения.

Исследования показали следующее: дети курящих родителей чаще страдают бронхо-легочными заболеваниями; курение родителей утяжеляет течение бронхиальной астмы у детей, а также увеличивает синдром внезапной смерти у новорожденных; вдыхание некурящими лицами табачного дыма усиливает для них риск коронарной болезни сердца.

Отказаться от курения никогда не поздно, тем более, что существуют положительные примеры. В тех же Соединённых Штатах Америки пик смертности, связанный с курением, приходился на 70-е годы прошлого столетия. Снижение числа курящих людей привело к снижению уровня смертности и увеличению продолжительности жизни (за последние 20 лет в США отмечено снижение уровня смертности от ишемической болезни сердца на 47%, от инсультов - на 38%). Задумайтесь о своем здоровье и о здоровье своих близких!

Источник:

<http://www.top68.ru/society/eshche-raz-o-tabakokurenii-28115>.

### Уважаемые жители городского округа ЗАТО Свободный!

Во исполнение требований «Инструкции по обеспечению режима секретности в Вооруженных силах Российской Федерации», «Инструкции о пропускном режиме на территорию ЗАТО» с 1 января по 1 марта 2014 года будет осуществляться замена действующих постоянных пропусков на территорию ЗАТО и вкладышей на автомобили гражданам, проживающим на территории. Обращаться в **бюро пропусков, по тел. 8 (34345) 4-80-06.**



Комплексный центр  
социального обслуживания населения

объявляет благотворительную акцию

«Подари праздник детям!»

по сбору новогодних подарков для детей  
из малообеспеченных семей.

Каждый желающий имеет возможность принять  
посильное участие в этой акции. Дети будут рады теплым  
вязаным вещам, игрушкам, книгам, сладостям.

Ждем вас по адресу: п. Свободный, ул. Карбышева, д. 7

(выход со стороны камней).

Телефон: (8 34345) 5-84-66.

Надеемся на ваше активное участие и  
понимание!



### Уважаемые жители городского округа ЗАТО Свободный!

В целях создания оптимальных условий для выявления творческого потенциала подрастающего поколения и жителей городского округа ЗАТО Свободный, воспитания активной жизненной позиции и в рамках празднования Года Культуры в ГО ЗАТО Свободный с 1 декабря 2013 года по 1 марта 2014 года проводится конкурс песни о городском округе ЗАТО Свободный «Славься, Свободный!».

Конкурс проводится по номинациям:

- эстрадная песня;
- величальная песня (гимн);
- лучший песенный текст.

Заявки на участие в конкурсе необходимо подать в оргкомитет МКУК «ДКРА» в письменном виде до **1 марта 2014 года.**

Положение о конкурсе и заявка на участие размещены на официальном сайте администрации ГО ЗАТО Свободный в разделе «Доска объявлений». Справки по тел. 5-84-92, 5-86-87.

## СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

НАШ АДРЕС: 624790, пос. Свободный, ул. Майского, 67.  
Тел./факс: (34345)58894, 58485. E-mail: info@svobod.ru.

Главный редактор: А.В. Соколов

Дизайн и верстка: Т.В. Елисева.

Тираж: 500 шт.