

# СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 22 (672) 02 августа 2018 года

Распространяется бесплатно

## СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

● ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

● ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от "27" июля 2018 года № 439

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков"**

На основании статьи 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", руководствуясь подпунктами 31,36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков", утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 06.06.2016 № 350 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков", изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (адм-затосвободный.рф).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный А.В. Шишленкова.

Глава администрации  
А.А. Матвеев

### **Приложение**

#### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков"**

##### **Раздел I. Общие положения**

##### **Подраздел 1. Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее - Администрация) и юридическими лицами в ходе предоставления

муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

##### **Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Круг заявителей - юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, или их представители (далее - Заявители).

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и одного из следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

- документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности, или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица - для представителей юридических лиц.

##### **Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Органом местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа ЗАТО Свободный (далее - Администрация).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Администрации, а также других муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить в отделе городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - ОГХиЭ).

Местонахождение администрации городского округа:

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

Отдел городского хозяйства и экономики администрации 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)-84-02, 8-(34345-5)-84-25.

Адрес электронной почты: adm\_zato\_svobod@mail.ru

Официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Свободный: <http://adm-ЗАТОСвободный.РФ>

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

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

4. Услуга также предоставляется отделом филиала ГБУ СО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городском округе ЗАТО Свободный (далее - МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ: 624790, Свердловская область, городской округ ЗАТО Свободный, ул. Карбышева, 7.

Режим работы МФЦ:

Вторник - суббота: с 08.00 до 17.00 (без перерыва). Воскресенье, понедельник: выходной день.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ.

Телефон Единого контактного центра: 8-800-200-84-40.

Адрес официального сайта: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами ОГХиЭ и МФЦ:

- 1) непосредственно;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами ОГХиЭ и МФЦ.

7. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
  - 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);
  - 5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
  - 6) иным вопросам.
8. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист ОГХиЭ, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОГХиЭ:

- 1) при непосредственном обращении заявителя,
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

11. Информация, указанная в разделе I настоящего

Регламента, размещается:

- 1) в печатной форме на информационных стендах в здании (помещении), в котором находится ОГХиЭ;
- 2) в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный ([adm-zatosvobodnyy.rf](http://adm-zatosvobodnyy.rf)), на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет".

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков" (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом (структурным подразделением), уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является ОГХиЭ.

14. Получение муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования), необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

15. Иные структурные подразделения Администрации, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации не принимают участия в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

- 1) продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков;
- 2) отказ в продлении срока действия разрешения на право организации розничных рынков.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать одного месяца со дня поступления письменного заявления в ОГХиЭ или МФЦ. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме), отправляется заявителю по почте или вручается лично в течение 15 календарных дней со дня его подготовки, но не позднее одного месяца со дня регистрации заявления.

Подраздел 5. Перечень законов, нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

Постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2016 г. № 823-ПП "О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 18.03.2015 № 182-ПП "О нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области".

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

19. Для получения муниципальной услуги в письменной форме заявитель направляет в ОГХиЭ или МФЦ:

1) заявление на продление срока действия разрешения.

Заявление должно быть подготовлено по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование);

- организационно-правовая форма Заявителя, место его нахождения;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

- тип рынка, который предполагается организовать.

2) копии учредительных документов (оригиналов учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

Подраздел 7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, 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".

Подраздел 8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

21. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о заявителе, подписи заявителя);

2) непредставление документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 19 настоящего Регламента.

При имеющихся основаниях отказать в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги могут специалисты ОГХиЭ или МФЦ.

23. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел 10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель или представитель заявителя не соответствует требованиям, указанным в пункте 2 Регламента;

2) представленные документы по перечню, форме и содержанию не соответствуют требованиям нормативных правовых и правовых актов настоящего Регламента;

3) обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об отказе (Приложение № 2) в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Плата за предоставление муниципальной услуги предусмотрена настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

28. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

Специалист ОГХиЭ ведет журнал выданных разрешений на право организации розничного рынка. В данный журнал вносится информация о выданных, переоформленных и продленных разрешениях, уведомлениях, дубликатах, копиях.

Основанием для внесения записей в реестр является факт выдачи, переоформления или продления разрешения на право организации розничного рынка, направления уведомления заявителям.

Результатом ведения журнала выданных разрешений является сформированный в электронной форме журнал.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - помещения) находятся на нижних этажах зданий.

Помещения соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

Входы в помещения оборудуются кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

30. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

31. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Количество мест в помещении для ожидания составляет не менее пяти.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями и получателями муниципальной услуги организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

32. Кабинеты для приема заявителей и получателей



муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед и технического перерыва.

33. Рабочее место специалиста ОГХиЭ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача заявлений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

35. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от Заявителя (их представителей) и выдаче результатов оказания муниципальной услуги Заявителю (его представителю);

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ к Заявителям (их представителям).

Подраздел 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

37. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

38. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный;

2) между МФЦ и администрацией городского округа ЗАТО Свободный заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

39. Организация деятельности МФЦ осуществляется на

основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

40. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в МФЦ (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа ЗАТО Свободный соглашения о взаимодействии.

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

Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (включая направление уведомления);

2) рассмотрение заявления;

3) принятие решения о переоформлении или об отказе в переоформлении разрешения;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача переоформленного разрешения на право организации розничного рынка.

42. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в ОГХиЭ или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и приложенных к такому заявлению документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

44. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в структурное подразделение администрации, ответственное за прием и регистрацию документов. В случае подачи заявления через МФЦ, документы по ведомости приема-передачи направляются специалистами МФЦ не позднее следующего рабочего дня.

45. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день приема в структурном подразделении администрации, ответственном за прием и регистрацию документов.

46. Максимальный срок исполнения данного административного действия не должен превышать 1 день.

47. Ответственным за исполнение административного действия является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Контроль выполнения административного действия осуществляет начальник отдела, ответственного за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения о регистрации является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заявление со штампом администрации, с указанием даты его приема и входящего номера.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и представленных документов

49. Основанием для начала административной процедуры является поручение главы администрации, оформленное в виде резолюции на заявлении.

50. Административную процедуру осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

51. Административная процедура включает логически обособленные административные действия при предоставлении муниципальной услуги:

- проведение проверки комплектности документов, приложенных к заявлению в соответствии с пунктом 19 настоящего Регламента;

- проведение проверки соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

52. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 день.

53. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Контроль выполнения административного действия осуществляет начальник ОГХиЭ.

Подраздел 4. Принятие решений

Критерием принятия решения является предоставление полного комплекта документов в соответствии с подпунктами 1-4 пункта 19 настоящего Регламента и соответствие представленных документов требованиям Федерального закона.

54. Формирование и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу России и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, получение ответа на запрос:

1) В рамках межведомственного взаимодействия, с 1 июля 2012 года, если заявитель не представил самостоятельно выписку из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, то специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет в ФНС России запрос для получения данной информации.

2) ФНС России в рамках межведомственного взаимодействия направляет в адрес администрации ответ на запрос о выписке из единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

3) Если заявитель не представил самостоятельно удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, то специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии запрос для получения данной информации.

4) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках межведомственного взаимодействия направляет в адрес администрации ответ на запрос о документах, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

5) Срок исполнения данной административной процедуры не более 7 рабочих дней.

6) Лицом, ответственным за предоставление данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

7) Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела ОГХиЭ.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем пакете документов выписки из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенной копии, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица и удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписание запроса администрации и направление его в адрес ФНС России и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- ответ ФНС России и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии на запрос, полученный в ходе межведомственного взаимодействия.

55. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

1) Административная процедура включает следующие логически обособленные административные действия при предоставлении муниципальной услуги:

- проверка достоверности сведений, представленных документов, проверка соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- рассмотрение заявления;

- оформление и подписание распоряжение администрации о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в переоформлении;

- оформление, подписание, регистрация уведомления о переоформлении разрешения (отказе) на право организации розничного рынка;

- оформление, подписание, регистрация разрешения на право организации розничного рынка.

2) Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов в соответствии с подпунктами 1-4 пункта 19 настоящего Регламента, отвечающих требованиям действующего законодательства, а также полученные в ходе межведомственного взаимодействия из ФНС России и Росреестра выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица и документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

3) При наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента, принимается постановление администрации об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Оформление постановления производит специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4) В день подписания проекта постановления главой администрации или уполномоченным им должностным лицом специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует его с присвоением номера и даты.

5) Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 дней.

6) Лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Контроль выполнения административной процедуры осуществляют начальник отдела ОГХиЭ.

Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

- зарегистрированное постановление администрации;
- зарегистрированное уведомление о продлении срока действия разрешения (отказе) на право организации розничного рынка;
- зарегистрированное разрешение на право организации розничного рынка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой администрации или уполномоченным им должностным лицом постановление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в продлении срока действия данного разрешения.

Подраздел 5. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача разрешения на право организации розничного рынка

56. Направление (вручение) уведомления о продлении срока действия разрешения (отказе) на право организации розничного рынка в соответствии с Приложением №2:

1) Уведомление о продлении срока действия разрешения (отказе) на право организации розничного рынка (далее - уведомление) направляется заявителю по почте или вручается руководителю заявителя или уполномоченному им лицу в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения о переоформлении разрешения.

2) Направление уведомления заявителю по почте осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. При рассылке почтой документы направляются на почтовый адрес заявителя заказным письмом.

3) Вручение пакета документов непосредственно заявителю или представителю заявителя осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4) Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать трех дней со дня принятия соответствующего решения.

5) Информация о продлении срока действия администрацией разрешения и содержащиеся в таких разрешениях сведения предоставляются в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области для формирования и ведения реестра рынков.

6) Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Контроль выполнения административной процедуры осуществляет начальник отдела ОГХиЭ.

Критерием принятия решения о направлении (вручении) заявителю разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения (отказе) является подписанное главой администрации или уполномоченным им должностным лицом и зарегистрированное постановление.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача непосредственно заявителю или представителю заявителя либо направленные по почте заказным письмом, либо по электронной почте разрешение, уведомление и копия постановления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является квитанция о почтовом отправлении с уведомлением или подпись уполномоченного представителя заявителя в журнале

регистрации выдачи разрешений.

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением Регламента

57. Текущий контроль соблюдения последовательности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела социально-экономического развития.

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

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

59. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

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

60. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

61. Специалист администрации, ответственный за подготовку, выдачу разрешений на право организации розничного рынка, размещение информации на сайтах администрации и Правительства Свердловской области, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка действий, формирование результата действия (административной процедуры), предусмотренных настоящим Регламентом.

62. Получатели муниципальной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом.

РАЗДЕЛ V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

63. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

64. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

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

3) 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный;

4) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организация, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

66. Жалоба может быть направлена: по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа ЗАТО Свободный (adm-zatosvobodnyy.rf), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организация, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может

быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя

67. Жалоба, адресованная главе администрации, может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, п.Свободный, ул. Майского, 67.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: adm\_zato\_svobod@mail.ru, через официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет" (адрес:adm-zatosvobodnyy.rf).

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу, указанному в пункте 3 настоящего Регламента.

68. 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.

69. 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.

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 жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

70. 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, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами



администрации городского округа ЗАТО Свободный, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Свободный в судебном порядке.

Гражданин в праве обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (adm-zatosvobodnyy.rf).

Администрация городского округа ЗАТО Свободный обеспечивает консультирование заявителей в порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном обращении.

### Приложение №1

#### 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 \_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_  
просит продлить срок действия разрешения на организацию \_\_\_\_\_

(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.

(Ф.И.О. 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 администрацию 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.

(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

(подпись)

### Приложение №2

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

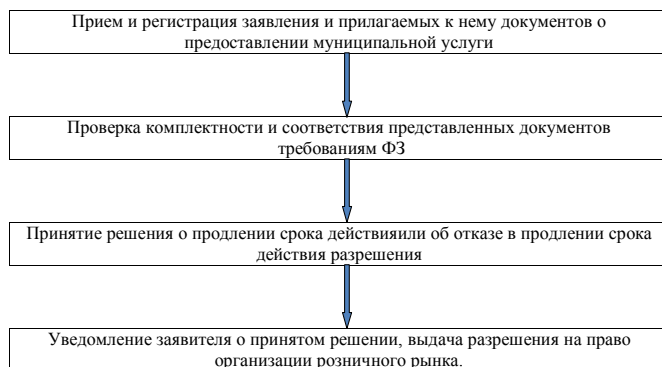
#### о продлении срока действия разрешения (отказе) на право организации розничного рынка

Уведомляем, на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" принято решение о продлении срока действия разрешения (отказе) на организацию розничного рынка.

Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

### Приложение №3

#### Блок-схема предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков»



от "31" июля 2018 года № 450

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 03.10.2016 года № 614 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 "О закрытом административном территориальном образовании", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.04.2013 №273 "Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе ЗАТО Свободный администрацией городского округа ЗАТО Свободный и муниципальными учреждениями (организациями)", руководствуясь подпунктом 36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный:

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. По всему тексту Административного регламента слова: "Отдел социально-экономического развития" заменить на слова: "Отдел городского хозяйства и экономики" в соответствующем падеже (прилагается).

2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный Адм-ЗАТОСвободный.РФ.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный А.В. Шишленкова.

Глава администрации  
А.А. Матвеев

#### **Приложение**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" в новой редакции. ( в редакции постановления администрации городского округа от 31 июля 2018г. № 450)**

РАЗДЕЛ I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между администрацией городского округа ЗАТО Свободный и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подраздел 2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2. Органом местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа ЗАТО Свободный (далее - Администрация).

Ответственным за исполнение муниципальной услуги по приёму заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является ведущий специалист отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее по тексту ОГХиЭ).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Администрации, а также других муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить в отделе городского хозяйства и экономики.

Муниципальная услуга может предоставляться Заявителем с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Почтовый адрес ОГХиЭ: 624790, Свердловская область, п. Свободный, улица Майского, дом 67.

Режим работы ОГХиЭ:

понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов.

суббота, воскресенье: выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) ОГХиЭ: (34345) 5-84-02.

Адрес электронной почты ОГХиЭ: adm\_zato\_svobod@mail.ru

Адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет": Адм-ЗАТОСвободный.РФ.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

1) по адресу МФЦ: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Карбышева, 7;

2) по телефону

3) на официальном сайте МФЦ - mfc66.ru;

4) адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc66.ru/>;

5) график приема Заявителей:

(Дни приёма) вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8-00 до 17-00, без перерыва.

Воскресенье, понедельник - выходной.

Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный Адм-ЗАТОСвободный.РФ, на официальном сайте МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru), и сайтах в региональных государственных информационных системах: <http://egov66.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется специалистами ОГХиЭ или специалистом МФЦ:

1) непосредственно - при индивидуальном устном информировании специалист ОГХиЭ или специалист МФЦ дают полный, точный оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) при использовании средств телефонной связи - специалист ОГХиЭ или специалист МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - чётко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) при информировании по письменным обращениям специалист ОГХиЭ или специалист МФЦ обратившемуся даёт чёткий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги: указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя, ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;

4) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами ОГХиЭ или специалистом МФЦ

6. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

7. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОГХиЭ или МФЦ:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

10. Информация, указанная в пункте 3 настоящего

Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения), в котором находится ОГХиЭ;

2) в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный Адм-ЗАТОСвободный.РФ, на официальном сайте МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru),

11. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Межрайонный отдел № 15 ФБУ "Кадастровая палата" по Свердловской области) ул. Ленина, 19 (1-й этаж), телефон общий - 3-14-02

## РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

### Подраздел 2. Круг заявителей.

12. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилого помещения. От имени физических лиц заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения могут подавать, в частности, законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан,

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения самостоятельно с согласия родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства

- в случае, когда собственником жилого помещения, переустройство и перепланировка которого согласовывается, является юридическое лицо, заявления от его имени могут подавать лица, действующие, в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

### Подраздел 3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом (структурным подразделением), уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является ОГХиЭ.

Муниципальная услуга также предоставляется заявителям с участием МФЦ.

14. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом,

осуществляется должностными лицами ОГХиЭ или МФЦ.

15. Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю необходимо обратиться в организации, указанные в подразделе 11 раздела II настоящего регламента.

16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Подраздел 4. Результат предоставления муниципальной услуги

17. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

- выдача решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и перепланировки жилых помещений;

- выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и (или) иных работ в помещении;

- выдача акта приемочной комиссии об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, и (или) иных работ в помещении.

Подраздел 5. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов специалистами ОГХиЭ или МФЦ не должен превышать двадцати дней, в исключительных случаях в срок, не превышающий 45 дней.

Подраздел 6. Перечень законов, нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993 №237);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - Жилищный кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст.14);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

- Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005

№ 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы, подтверждающей принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 29 ноября 2010 г. № 583 "Об утверждении формы технического плана помещения и требований к его подготовке"

- Уставом городского округа ЗАТО Свободный;

Подраздел 7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

20. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в ОГХиЭ или МФЦ заявление о предоставлении разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (приложение № 2 к настоящему Регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

6) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

7) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма),

Если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, предоставляется согласие всех собственников многоквартирного дома на такие переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

При проведении переустройства и (или) перепланировки в коммунальной квартире, в результате которых изменяется размер общего имущества в коммунальной квартире, предоставляется согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире.

Заявитель вправе не представлять документы,



предусмотренные подпунктом 6 пункта 20, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 20.

21. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты ОГХиЭ или МФЦ, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, 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 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

22. Специалисты ОГХиЭ или МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляют запросы в соответствующие органы (организации) для получения следующих документов:

1) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) на объект капитального строительства или помещения, в нем расположенные (запрашивается в Росреестре);

Подраздел 8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

23. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, специалисты ОГХиЭ или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или)

подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов. Указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистами ОГХиЭ или МФЦ являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о заявителе, подписи заявителя);

2) непредставления определенных пунктом 20 административного регламента документов;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства.

25. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

26. Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел 10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения), отказывается в следующих случаях:

1) отсутствует совместное обращение всех собственников жил ого помещения или согласия совместно проживающих, на основании договора социального найма, с нанимателем лиц, в том числе несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, на оформление переустройства и (или) перепланировки.

2) поступления в Администрацию городского округа ЗАТО Свободный, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если специалист ОГХиЭ, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения не соответствует действующим санитарно-эпидемиологическим, экологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным стандартам.

28. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявителем либо его представителем заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

29. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется получение следующих необходимых и обязательных услуг:

1) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (указанная необходимая и обязательная услуга оказывается заявителям организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ);

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

31. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, оказываются заявителю соответствующими организациями:

1) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; - за плату;

2) услуга по подготовке технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения - за плату;

Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией, - устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утверждаемой соответствующим органом государственной власти Российской Федерации (Свердловской области) или органом местного самоуправления;

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся государственной или муниципальной организацией, - устанавливается указанным лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в ОГХиЭ или МФЦ, производится в течение одного рабочего дня.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - помещения) находятся на нижних этажах зданий.

Помещения соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

Входы в помещения оборудуются кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Количество мест в помещении для ожидания составляет не менее пяти.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями и получателями муниципальной услуги организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приема заявителей и получателей

муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед и технического перерыва.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

3) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в помещениях ОГХиЭ и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

4) количество взаимодействий Заявителя со специалистами ОГХиЭ и МФЦ.

5) объем финансовых затрат заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

6) объем затрат времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги.

Подраздел 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

37. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

38. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации городского округа ЗАТО Свободный;

2) между многофункциональным центром и Администрацией городского округа ЗАТО Свободный заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

39. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

40. Документы, необходимые для получения

муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского округа ЗАТО Свободный соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского округа ЗАТО Свободный соглашения о взаимодействии.

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

Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

41. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по приёму заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту) и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов специалистом ОГХиЭ и МФЦ;

3) выдача Решения;

4) выдача решения об отказе в выдаче Решения.

В рамках предоставления муниципальной услуги также могут выполняться следующие административные процедуры:

5) продление срока действия Решения;

6) после окончания проведения работ по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения специалист ОГХиЭ оформляет акт приемки переустройства и (или) перепланировки объекта

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в ОГХиЭ или МФЦ с заявлением о предоставлении разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43. Заявление подается в двух экземплярах (за исключением случая, когда заявление и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в ОГХиЭ или МФЦ в электронной форме).

44. Специалист ОГХиЭ или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет надлежащее

оформление заявления, а также соответствие приложенных к нему документов перечню документов, указанных в заявлении.

45. В случае установления ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя) и (или) непредставления документов, указанных в подпунктах 1- 8 пункта 20 настоящего Регламента, специалист ОГХиЭ или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

46. В случае установления надлежащего оформления заявления и представления документов, указанных в подпунктах 1- 8 пункта 20 настоящего Регламента, специалист ОГХиЭ или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует в установленном порядке заявление и возвращает заявителю один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов (с указанием даты их приема). Второй экземпляр заявления с пакетом представленных документов передается специалистом ОГХиЭ или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, на рассмотрение специалисту ОГХиЭ, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

47. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

48. В случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на заявителя, специалист ОГХиЭ или МФЦ в течение семи рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе (запрашивается в Межрайонной ИФНС № 16 России по Свердловской области);

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости (запрашиваются в Росреестре);

технический паспорт (запрашивается в Росреестре).

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в ОГХиЭ или МФЦ соответствующими органами (организациями) не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и представленных документов

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов от заявителя или МФЦ на рассмотрение специалисту ОГХиЭ.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию - ОГХиЭ от МФЦ осуществляется курьером МФЦ по "Ведомости приёма-передачи документов от МФЦ в ОГХиЭ. (Приложения № 4,5)

50. Специалист ОГХиЭ рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

51. В течение двух рабочих дней исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента.

52. На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных самостоятельно, исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, определенных пунктом 27 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента.

53. Исполнитель проводит проверку соответствия проектной документации.

54. Подготовка и согласование проекта Решения осуществляется после завершения проверки представленных документов. Подготовленный и согласованный проект Решения регистрируется в журнале регистрации выдачи Решений, утверждается главой администрации и заверяется гербовой печатью администрации городского округа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 45 дней.

55. Основанием для начала административной процедуры выдачи Решения является регистрация Решения и утверждение Решения Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

56. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей Решения, является специалист ОГХиЭ.

57. Решение в одном экземпляре и надлежаще заверенная копия Постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

Срок выполнения действия составляет один день.

58. В случае если заявитель или его представитель не обратились в ОГХиЭ за получением Решения, специалист ОГХиЭ, уполномоченный выдавать Разрешения, направляет Разрешение и надлежаще заверенную копию Постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет четыре дня со дня утверждения Разрешения.

При подаче заявителем документов через МФЦ Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения за день до окончания срока предоставления данной муниципальной услуги забирается курьером МФЦ у специалиста ОГХиЭ для выдачи заявителю. Передача и приём документов осуществляется согласно ведомости приёма - передачи (Приложения № 4,5)

Подраздел 5. Продление срока действия Решения

59. Основанием для начала административной процедуры продления срока действия Решения является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о продлении срока действия Решения не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия Решения.

60. Прием и регистрация заявлений о продлении срока действия Решения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 44-48 настоящего Регламента.

61. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с продлением срока действия Решения, ведущий специалист отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный, уполномоченный рассматривать заявления о продлении срока действия Разрешений.

62. Срок действия Решения может быть продлен по заявлению заинтересованного лица, поданному не менее чем за четырнадцать дней до истечения срока действия Решения.

63. Продление срока действия Решения оформляется внесением соответствующей записи о продлении срока действия Решения и удостоверяется подписью и гербовой печатью администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Срок выполнения действий, предусмотренных



пунктами 60-63 настоящего Регламента, составляет один месяц.

64. Выдача Решения с записью о продлении срока его действия осуществляется специалистом ОГХиЭ, уполномоченным выдавать Решения, в порядке, предусмотренном пунктами 60-63 настоящего Регламента.

При подаче заявителем документов через МФЦ Решение с записью о продлении сроков согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения за день до окончания срока предоставления данной муниципальной услуги забирается курьером МФЦ у специалиста ОГХиЭ для выдачи заявителю. Передача и приём документов осуществляется согласно ведомости приёма - передачи (Приложения № 4,5)

Подраздел 6. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

65. После завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель (его представитель) представляет в ОГХиЭ или МФЦ у подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по месту нахождения переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения документы:

1) акт установленной формы, подписанный заказчиком и исполнителем в присутствии представителя авторского надзора при проведении скрытых ремонтно-строительных работ;

2) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

3) справку о техническом обследовании переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, выданную МУП ЖКХ "КЕДР".

66. Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в жилом помещении (далее акт приемочной комиссии) удостоверяет выполнение переустройства и (или) перепланировки помещений в соответствии с разрешительной и проектной документацией.

67. Акт приемочной комиссии выдается или направляется заявителю в течение пяти календарных дней со дня его подписания.

68. Срок подготовки акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и (или) иных работ составляет тридцать календарных дней с момента поступления заявления и иных документов.

При подаче заявителем документов через МФЦ Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения за день до окончания срока предоставления данной муниципальной услуги забирается курьером МФЦ у специалиста ОГХиЭ для выдачи заявителю. Передача и приём документов осуществляется согласно ведомости приёма - передачи (Приложения № 4,5)

Подраздел 7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

69. В случаях, предусмотренных разделом 27 настоящего Регламента, осуществляется административная процедура выдачи решения об отказе в выдаче Решения или решения об отказе в продлении срока действия Решения, включающая подготовку соответствующего решения в письменной форме и его вручение (направление) заинтересованному лицу.

70. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с подготовкой и выдачей решения об отказе в выдаче Решения и решения об отказе в продлении срока действия Разрешения, является ведущий специалист ОГХиЭ администрации городского округа ЗАТО Свободный.

71. Решение об отказе в выдаче Решения и решение об отказе в продлении срока действия Решения выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

72. В случае если заявитель или его представитель не обратились в отдел городского хозяйства за получением решения об отказе в выдаче Решения или решения об отказе в продлении срока действия Решения, специалист отдела городского хозяйства, уполномоченный принимать и регистрировать заявления о выдаче Решения и заявления о продлении срока действия Решения направляет соответствующее решение по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении.

Решение об отказе в выдаче Решения (отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Решение об отказе в продлении срока действия Решения направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия Разрешения.

73. Отказ в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения допускается в случаях:

- а) непредставления документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента;
- б) несоответствия выполненных ремонтно-строительных работ проекту.

При подаче заявителем документов через МФЦ Решение об отказе в выдаче Решения и решение об отказе в продлении срока действия Решения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения за день до окончания срока предоставления данной муниципальной услуги забирается курьером МФЦ у специалиста ОГХиЭ для выдачи заявителю. Передача и приём документов осуществляется согласно ведомости приёма - передачи (Приложения № 4,5)

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением Регламента

74. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги и начальником ОГХиЭ. В МФЦ - должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги и руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется - постоянно.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) ОГХиЭ, МФЦ положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

75. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается должностными лицами Администрации, начальником ОГХиЭ, руководством МФЦ.

76. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или

полугодичных планов работы ОГХиЭ или МФЦ) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

77. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

78. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

79. Специалисты (должностные лица) ОГХиЭ несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

80. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего административного регламента, специалистов (должностных лиц), администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

81. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику ОГХиЭ, руководству МФЦ, главе администрации по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) ОГХиЭ или МФЦ положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

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

82. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрации, МФЦ, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

83. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный;
- 4) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами

городского округа ЗАТО Свободный.

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику ОГХиЭ, руководителю МФЦ).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации.

85. Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

86. Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, 67.

Жалоба, адресованная главе администрации, может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, 67.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: info@svobod.ru).

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу, указанному в подразделе 3 раздела I настоящего Регламента.

87. 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, 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.

88. 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.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ОГХиЭ или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

89. 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, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

Заявитель в праве обжаловать решения, принятые в ходе муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Свободный в судебном порядке.

Гражданин в праве обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный в течении трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

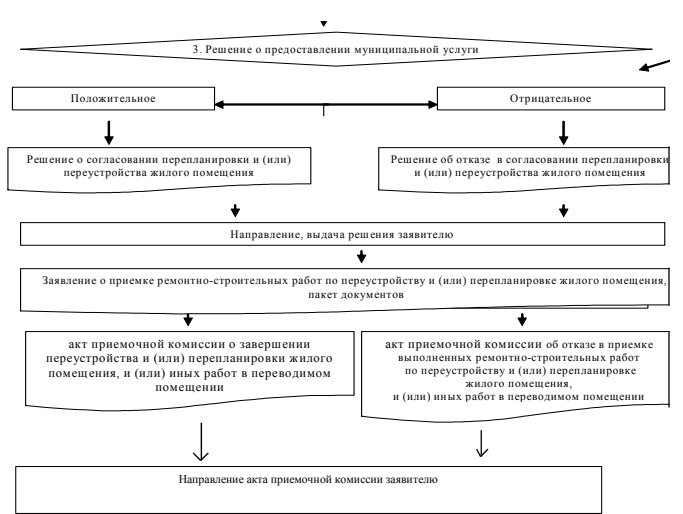
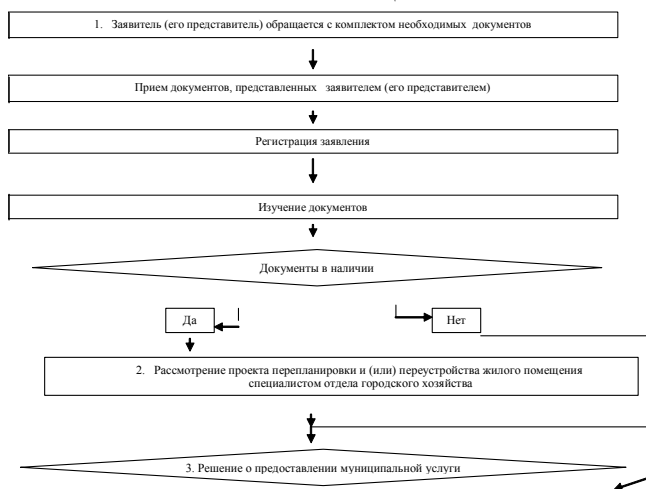
Заявитель имеет право на основании письменного запроса в Администрацию или МФЦ получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

Администрация городского округа ЗАТО Свободный обеспечивает консультирование заявителей в порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном обращении.

Приложение №1

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ  
ПО ПРИЁМУ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ О  
СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**



Приложение №2

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения,  
либо собственники \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,  
в случае, если ни один из \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке  
представлять их интересы)  
\_\_\_\_\_

Примечание. Для физических лиц указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
( указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, \_\_\_\_\_  
квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: \_\_\_\_\_  
Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(перустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –нужное указать)  
\_\_\_\_\_ жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма, \_\_\_\_\_  
договора аренды – нужное указать) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:  
- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

Приложение №3

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения.

По договору социального найма от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

\*Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах:

жилье помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы:

\_\_\_\_\_ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\*:

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

дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

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

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

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

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

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

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

\*При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы, представленные на приеме «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

Администрация городского округа ЗАТО Свободный

### РЕШЕНИЕ №

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_

о намерении провести ~~переустройство~~ и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_, ~~занимаемых~~ (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании \_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилых помещений в соответствии \_\_\_\_\_ :

2. Установить\*: \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ режим производства ремонтно-строительных работ с 8-00 по 20-00 часов в рабочие дни

\*Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить ~~переустройство~~ и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований:

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации \_\_\_\_\_

или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

\_\_\_\_\_ проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(заполняется в случае получения (подпись заявителя или копии решения лично) уполномоченного лица заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления копии решения по почте)

(подпись должностного лица,

направившего решение в адрес заявителя (ей)

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

### ВЕДОМОСТЬ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОТ МФЦ В АДМИНИСТРАЦИЮ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.



№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

Приложение №5

**ВЕДОМОСТЬ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ  
ОТ АДМИНИСТРАЦИИ В МФЦ**

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг администрация городского округа ЗАТО Свободный направляет документы, для последующей передачи Заявителю.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

от "31" июля 2018 года № 452

**Об утверждении приложения №1 к муниципальной программе "Развитие культуры, спорта и молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный", утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 01.03.2018 № 121, в новой редакции**

В соответствии с Приложением № 1 к государственной программе Свердловской области "Развитие физической культуры и спорта в Свердловской области до 2024 года", утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП "Об утверждении государственной программы Свердловской области "Развитие физической культуры и спорта в Свердловской области до 2024 года", статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", руководствуясь подпунктами 31, 36 пунктом 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить приложение №1 к муниципальной программе "Развитие культуры, спорта и молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный", утвержденное постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 01.03.2018 № 121 в новой редакции (прилагается).
2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
**А.А. Матвеев**

Приложение №1

Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы «Развитие культуры, спорта и молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный»

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя					Источник значений показателей
			2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	
Подпрограмма 1. «Развитие культуры в городском округе ЗАТО Свободный»								
2	Цель 1. Обеспечение доступности культурных благ и повышение культурного потенциала							
Задача 1. Создание условий для культурно-творческой деятельности и самореализации граждан.								
4	Целевой показатель 1. Численность участников культурно-массовых мероприятий	проценты	8	8,1	8,2	8,3	8,4	Постановление администрации ГО ЗАТО Свободный от 30.06.2015 № 430
Задача 2. Повышение доступности и качества услуг, оказываемых населению в сфере культуры.								
6	Целевой показатель 2. Уровень удовлетворенности населения ГО ЗАТО Свободный качеством и доступностью предоставляемых муниципальных услуг в сфере культуры	проценты	83	88	90	91	92	Постановление администрации ГО ЗАТО Свободный от 30.06.2015 № 430

Подпрограмма 2. «Развитие физической культуры и спорта».								
Цель 2. Создание условий для приобщения населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом.								
Задача 4. Повышение мотивации граждан к регулярным занятиям физической культурой и спортом								
1	Целевой показатель 3. Соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры ГО ЗАТО Свободный к средней заработной плате по экономике Свердловской области	проценты	82,4	100	100	100	100	Постановление администрации ГО ЗАТО Свободный от 30.06.2015 № 430
3	Целевой показатель 4. Доля расходов по разделу «культура» в общем объеме бюджета городского округа	проценты	-	5,1	5,3	4,5	4,7	Распоряжение Правительства РФ от 29.02.2016 № 326-р
4	Целевой показатель 5. Доля учреждений культуры и искусства, находящихся в удовлетворительном состоянии, в общем количестве учреждений культуры и искусства	проценты	-	100%	100%	100%	100%	Распоряжение Правительства РФ от 29.02.2016 № 326-р
5	Целевой показатель 6. Прогресс числа российских laureатов международных конкурсов и фестивалей в сфере культуры	Ед.	-	0	0	1	2	Распоряжение Правительства РФ от 29.02.2016 № 326-р
6	Целевой показатель 7. Увеличение количества качественных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», позволяющих изучать русский язык, получать информацию о русском языке, образовании, русской культуре	проценты	-	100%	100%	100%	100%	Распоряжение Правительства РФ от 29.02.2016 № 326-р

Подпрограмма 3. «Развитие молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный».								
Цель 3. Создание благоприятных условий для гражданского становления и самореализации молодежи, поддержка и развитие молодежных инициатив.								
Задача 6. Формирование целостной системы поддержки инновационной и талантливой молодежи, обладающей лидерскими навыками.								
1	Целевой показатель 8. Количество спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий	ед.	21	22	23	24	25	Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП
6	Целевой показатель 9. Доля жителей городского округа ЗАТО Свободный, систематически занимающихся физической культурой и спортом, от общей численности населения городского округа ЗАТО Свободный в возрасте 2-79 лет	проценты	33	36	39	39,2	41,4	Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП
7	Целевой показатель 10. Доля учащихся и студентов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся и студентов	проценты	72	74	76	78	80	Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП
8	Целевой показатель 11. Доля населения, занятого в экономике, занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения, занятого в экономике	проценты	15	17	19,5	22	25,6	Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП
9	Целевой показатель 12. Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности указанной категории населения	проценты	8,9	10,2	11,4	12,7	17,1	Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП

Подпрограмма 4. «Патриотическое воспитание детей и молодежи городского округа ЗАТО Свободный»								
Цель 4. Развитие системы патриотического воспитания детей и молодежи								
Задача 8. Гражданско-патриотическое воспитание молодежи, содействие формированию правовых, культурных ценностей в молодежной среде.								
1	Целевой показатель 13. Доля граждан ГО ЗАТО Свободный, выполняющих нормы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Тотот к труду и обороне" (ГТО), в общей численности населения, принявшего участие в сдаче нормативов комплекса	проценты	20	25	30	35	40	Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП
2	Целевой показатель 14. Уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями исходя из одновременной пропускной способности объектов спорта	проценты	31,0	33,5	36,8	39,5	43,5	Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП

Подпрограмма 5. «Патриотическое воспитание детей и молодежи городского округа ЗАТО Свободный»								
Цель 5. Развитие системы патриотического воспитания детей и молодежи								
Задача 9. Развитие военно-патриотического направления воспитания молодежи городского округа ЗАТО Свободный на основе формирования профессионально значимых качеств, умений и готовности к их активному проявлению в процессе военной и государственной службы, верности конституционному и воинскому долгу.								
4	Целевой показатель 18. Доля молодых граждан в возрасте от 14 до 30 лет, участвующих в мероприятиях гражданско-патриотического направления	проценты	15	15	15	15	15	Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП
5	Целевой показатель 19. Доля обучающихся, участвующих в деятельности патриотических молодежных объединений	проценты	2	2,1	2,2	2,3	2,4	Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП
1	Целевой показатель 20. Доля граждан положительного оценочного состояния межнациональных отношений	проценты	-	59	61	63	65	Распоряжение Правительства РФ от 29.02.2016 № 326-р
2	Целевой показатель 21. Доля граждан добровольного возраста (15 - 18 лет), проходящих подготовку на военно-полевых сборах	проценты	2	2,1	2,2	2,3	2,4	Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП

от "02" августа 2018 года № 456

**О внесении изменений в состав аукционной комиссии администрации городского округа ЗАТО Свободный, утвержденной постановлением администрации от 05.04.2018 № 215 "Об утверждении состава аукционной комиссии и положения об аукционной комиссии по проведению открытого**

аукциона"

В соответствии со статьями 101, 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах Свердловской области", руководствуясь подпунктами 31,36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав аукционной комиссии администрации городского округа ЗАТО Свободный, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный от 05.04.2018 № 215 "Об утверждении состава аукционной комиссии и положения об аукционной комиссии по проведению открытого аукциона".

3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный Адм-ЗАТО Свободный.РФ.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления

оставляю за собой.

Глава администрации  
А.А. Матвеев

**Приложение****Состав аукционной комиссии администрации городского округа ЗАТО Свободный**

Председатель – Шишленков А.В., и. о. заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный;

Заместитель председателя – Лупашко Л.В., ведущий специалист отдела городского хозяйства и экономики;

Секретарь – Вшивкова С.В., ведущий специалист отдела городского хозяйства и экономики;

Члены:

Мурадинова Р.И. – специалист 1 категории отдела городского хозяйства и экономики.

Рыжкова С.Ф. – начальник отдела бухгалтерского учета и финансов;

Ткаченко Л.В. – начальник организационно-кадрового отдела;

Филатова И.Н. – главный специалист подразделения правового обеспечения.

**ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Согласно Постановлению Правительства РФ от 21 января 2004г. № 24 "Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии" МУП ЖКХ "КЕДР", как сетевая организация раскрывает информацию.

**Приложение №1**

Показатели, подлежащие ежемесячному раскрытию в сфере электроэнергетики за июль 2018г.

Наличие трансформаторных подстанций 35кВ и выше	На территории ЗАТО пос. Свободный в ведении МУП ЖКХ «КЕДР» трансформаторных подстанций 35 кВ и выше отсутствуют.
Информация о вводе в ремонт и выводе из ремонта электросетевых объектов	За отчетный период электросетевые объекты МУП ЖКХ «КЕДР» выведены на плановое техническое обслуживание, телефонogramмы выложены на сайте МУП ЖКХ «КЕДР» ( <a href="http://жкх-кедр.рф/o-kompanii/otchetnost/">http://жкх-кедр.рф/o-kompanii/otchetnost/</a> )

О паспортах услуг (процессов) согласно единым стандартам качества обслуживания сетевыми организациями потребителей услуг сетевой организации.	Паспорта услуг выложены на сайте МУП ЖКХ «КЕДР» ( <a href="http://жкх-кедр.рф/o-kompanii/otchetnost/">http://жкх-кедр.рф/o-kompanii/otchetnost/</a> )
О лицах, намеревающихся перераспределить максимальную мощность принадлежащих им энергопринимающих устройств в пользу иных лиц.	Лица намеревающиеся перераспределить максимальную мощность в пользу иных лиц в МУП ЖКХ «КЕДР» отсутствуют.
О возможности подачи заявки на осуществление технологического присоединения энергопринимающих устройств заявителей к электрическим сетям классом напряжения до 10кВ исключительно посредством официального сайта сетевой организации.	Возможность подачи заявки на тех. присоединения классом напряжения до 10 кВ посредством сайта сетевой организации отсутствует.  Направить заявку на технологическое присоединение заявитель может самостоятельно или через своего представителя по доверенности, любым из следующих способов: – очно, по адресу: п.Свободный, ул.Свободы д.65 – по почте Российской Федерации:(624790 Свердловская обл.п. Свободный ул.Свободы д.65) – по электронной почте :keid-energo@yandex.ru
О расходах, связанных с осуществлением технологического присоединения, не включаемых в плату за технологическое присоединение(и подлежащих учету(учтенных) в тарифах на услуги по передаче электрической энергии),с указанием источника официального опубликования решения регулирующих органов об установлении тарифов, содержащего информацию о размере таких расходов.	Нет указанных расходов
Об объеме и стоимости электрической энергии(мощности) за расчетный период, приобретенной по каждому договору купли-продажи (поставки) электрической энергии (мощности) в целях компенсации потерь электрической энергии, заключенному с производителем электрической энергии (мощности) на розничном рынке электрической энергии, осуществляющим производство электрической энергии (мощности) на квалифицированных генерирующих объектах функционирующих на основе использования возобновляемых источников энергии, объемы которой подтверждены сертификатом, выданным советом рынка, с указанием наименования такого производителя.	Нет заключенных договоров

МУП ЖКХ "КЕДР" осуществляет:

1. Прием актов снятия показаний расчетных приборов учета электрической энергии потребителей, присоединенных к ее электрическим сетям.

Прием осуществляется в соответствии с договорами заключенными между потребителем и гарантирующим поставщиком (ОАО ЭнергосбыТ Плюс).

2. Введение ограничения режима потребления электрической энергии потребителям по заявке гарантирующего поставщика (ОАО ЭнергосбыТ Плюс).

3. Восстановления нормального режима потребления электрической энергии потребителям по заявке гарантирующего поставщика (ОАО ЭнергосбыТ Плюс) после отмены ограничения режима потребления электрической энергии.

4. Пломбировку расчетных узлов учета электрической энергии потребителей.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУП ЖКХ "КЕДР"**

### **С кем страховщик заключает договор ОСАГО в виде электронного документа?**



ГК РФ предусмотрено, что страхователь должен обладать имущественным интересом в заключении договора страхования.

Законом об ОСАГО обязанность страхования возложена на владельцев транспортных средств (ТС). К ним относятся собственник ТС, а также лицо, владеющее ТС на праве хозяйственного ведения, оперативного управления либо на ином законном основании.

Таким образом, страхователем по договору ОСАГО является законный владелец ТС или иное лицо, имеющее имущественный интерес в страховании. Указанные субъекты имеют возможность подать заявление о заключении договора в форме электронного документа.

В связи рисками заключения такого договора лицами, не имеющими имущественного интереса в страховании, Банк России полагает, что при заключении договора в электронной форме страхователь, не являющийся собственником ТС, должен быть указан в качестве лица, допущенного к управлению ТС.

**Заместитель Верхнесалдинского городского прокурора  
Новак Г.О.**

### **Пенсионный фонд провел перерасчет пенсий работавших в 2017 году пенсионеров**

Пенсионный фонд России провел беззаявительный

перерасчет страховых пенсий работавших в 2017 году пенсионеров, в результате которого с августа пенсии этой категории пенсионеров будут повышены. Перерасчет коснулся всех пенсионеров, получающих страховую пенсию по старости или по инвалидности, за которых в 2017 году уплачивались страховые взносы.

В отличие от традиционной индексации, когда размеры пенсий увеличиваются на определенный процент, перерасчет пенсии происходит индивидуально и зависит от размера заработной платы пенсионера. Максимальная прибавка в результате перерасчета ограничена тремя пенсионными баллами, рассчитанными по стоимости 2017 года, и составляет 235,74 рубля. На проведение перерасчета страховых пенсий в бюджете Пенсионного фонда России в 2018 году предусмотрено 10,7 млрд рублей.

В Свердловской области увеличение пенсии с 1 августа получают 314,6 тысяч пенсионеров, работавших в 2017 году.

Телефоны "Горячей линии" в Управлении Пенсионного фонда РФ в г.Верхней Салде (межрайонном):

Клиентская служба в Верхней Салде 8(34345) 5 06 95

Клиентская служба в Нижней Салде 8(34345) 3 15 30



#### **Уважаемые жители городского округа ЗТО Свободный!**

**29 сентября 2018 г.** состоится Фестиваль юмора 2018. КВН. Тема Фестиваля: "Камера" Мотор! Снято!"

Для участия необходимо:

-команда от 6 до 12 человек (возраст - с 18 лет);

-заявка на участие.

Более подробную информацию можно узнать в положении о проведении Фестиваля.

Заявки на участие принимаются до 21 сентября 2018 г. в МБУК ДК "Свободный", каб. 31.





## КОРРУПЦИЯ ВИДЫ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

### АДМИНИСТРАТИВНЫЕ КОРРУПЦИОННЫЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ

Административные коррупционные правонарушения – обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями или административными правонарушениями, за которые установлена административная ответственность.

### КОРРУПЦИОННЫЕ ПРЕСТУПЛЕНИЯ

Коррупционные преступления – совершенные общественно опасные деяния, предусмотренные соответствующими статьями Уголовного кодекса РФ, содержащие признаки коррупции.

### ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ КОРРУПЦИОННЫЕ ПРОСТУПКИ

Дисциплинарные коррупционные проступки – проступки, обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями или административными правонарушениями, за которые установлена дисциплинарная ответственность.

### ОСНОВНЫЕ КОРРУПЦИОННЫЕ ПРЕСТУПЛЕНИЯ

**ЗЛУОПОТРЕБЛЕНИЕ  
ДОЛЖНОСТНЫМИ  
И ИНЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ**

**ПОЛУЧЕНИЕ И ДАЧА  
ВЗЯТКИ**

**СЛУЖЕБНЫЙ ПОДКУП**

### ПРЕСТУПЛЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С КОРРУПЦИОННЫМИ ПРЕСТУПЛЕНИЯМИ

Преступления, связанные с коррупционными преступлениями, – любые общественно опасные деяния, предусмотренные статьями Уголовного кодекса РФ, совершенные в соучастии с лицами, которые могут быть признаны виновными в совершении коррупционных преступлений.

## КОРРУПЦИЯ

(От лат. corrumpere – «растлевать») – опасное социально-правовое явление, которое негативно влияет на устойчивость политической ситуации в стране, экономическое развитие и представляет серьезную угрозу национальной безопасности; злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства.

## К ИСТОРИИ

На протяжении столетий коррупция является неотъемлемым негативным признаком государства. В Древнем Риме среди специальных комиссий магистров была комиссия по взяткам и вымогательствам должностных лиц, учрежденная законом в 149 г. до н. э., которая разрабатывала конкретные меры борьбы с коррупцией и давала собственное определение незаконному вознаграждению должностных лиц.

## КОРРУПЦИЯ РЕАЛЬНАЯ УГРОЗА НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

### ЧТО ТАКОЕ КОРРУПЦИОННЫЕ ДЕЙСТВИЯ?

Коррупционное действие – это всегда нарушение морально-нравственных норм, то есть преступление этического характера, предполагающее его оценку с точки зрения принципа личной (персональной) ответственности.

### АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ

Антикоррупционный стандарт поведения заключается в следовании общечеловеческим морально-нравственным, гуманистическим принципам и преданном служении человечеству, родине и своему делу.

### КТО СОВЕРШАЕТ КОРРУПЦИОННЫЕ ДЕЙСТВИЯ?

Коррупционные действия может совершить любое лицо, наделенное тем или иным видом, той или иной степенью властных полномочий, независимо от места службы и занимаемой должности. Человека нельзя принудить участвовать в коррупционном действии, если он сам не готов или не хочет этого.



## ОБЪЯВЛЕНИЕ

В войсковую часть 54203 (п. Свободный Свердловской области) требуются военнослужащие по контракту всех категорий. По всем вопросам обращаться по телефонам:

-8 (909) 014-25-49 (подполковник Димитриев Сергей Валерьевич, заместитель командира);

-8 (922) 178-31-32 (лейтенант Змеев Сергей Николаевич, старший помощник начальника штаба по кадрам).

Уважаемые жители городского округа  
ЗАТО Свободный!

**С 25 июля по 30 августа 2018 г.** проводится смотр-конкурс в номинациях "Лучший двор", "Лучший подъезд", "Лучшая клумба". Победителей конкурса ждут денежные призы на дальнейшее благоустройства территории. Заявки на участие принимаются **до 15 августа 2018г.** в администрации городского округа ЗАТО Свободный, каб. 210.

## СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

НАШ АДРЕС: 624790, пос. Свободный, ул. Майского, 67.  
Тел./факс: (34345)58894, 58485. E-mail: adm\_zato\_svobod@mail.ru

Дизайн и верстка: Е.Р. Баирлина

Тираж: 500 шт.