



# СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 41 (588) 14 октября 2016 года

Распространяется бесплатно

## СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

● ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

● ИТОГОВЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ОТЧЕТЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

"27" сентября 2016 № 591

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания"**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, со ст. 9, 111 Закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", на основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу", руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания" (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации от 26.02.2014 № 140 "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный непригодными для проживания"

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

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

### Приложение

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания"

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Регламент регулирует порядок признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.3. Администрация городского округа ЗАТО Свободный осуществляет прием заявлений, документов, а также признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

1.4. Ответственным за исполнение муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания является специалист администрации отдела городского хозяйства городского округа ЗАТО Свободный.

1.5. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1.5.1. упорядочение и устранение избыточных административных процедур;

1.5.2. сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;

1.5.3 сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, являющиеся собственниками или нанимателями жилых помещений, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный.

2.2. Граждане, перечисленные в пункте 2.1. Регламента,

далее именуются Заявителями.

2.3. От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;
- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении

#### муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее - администрация), которая располагается по адресу: 624790, Свердловская область, поселок Свободный, улица Майского, дом 67.

Справочный телефон администрации: (34345) 5-84-80; 5-83-58,

факс (34345) 5-84-85.

Адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный: <http://адм-ЗАТОСвободный.РФ>

Адрес электронной почты администрации: [adm\\_zato\\_svobod@mail.ru](mailto:adm_zato_svobod@mail.ru)

Указанные сведения приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Прием Заявителей с заявлениями и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) должностных (ответственных) лиц администрации проводится в соответствии с графиком.

3.3. График работы администрации городского округа: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 по 17-00, суббота и воскресенье - выходные дни.

3.4. Наименование структурного подразделения администрации городского округа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - отдел городского хозяйства). Телефон специалиста отдела: (34345) 5-83-58.

3.5. Прием заявителей, в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела городского хозяйства (далее - специалистом) в кабинете № 114 в рабочее время согласно графику приема граждан: во вторник и четверг: с 10-00 до 12-00, в среду: с 13-30 до 15-30.

3.6. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный, и на сайтах в региональных государственных информационных системах: <http://egov66.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

3.7. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, по телефону, при письменном обращении, обращении по электронной почте: а) при индивидуальном устном информировании Заявителя, должностное лицо администрации дает Заявителю полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время консультирования Заявителей на личном приеме составляет не более 20 минут.

Информирование и консультирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам:

- о порядке представления необходимых документов;
- об источниках получения необходимых документов;
- о месте и графике приема заявителей специалистом администрации;

- о порядках и сроках рассмотрения заявлений и документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

б) при информировании по телефону Заявителя, должностное лицо администрации должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать Заявителя по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) при информировании по письменному обращению Заявителя, должностным лицом администрации дается четкий 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 Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

г) при информировании по электронной почте Заявителя, должностным лицом администрации дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Все обращения в электронном виде регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

3.8. На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей.

3.9. На официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике работы, контактные телефоны, адрес электронной почты специалиста отдела городского хозяйства администрации;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Регламент.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги - "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный, в лице специалиста отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

В процессе предоставления муниципальной услуги специалист отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный взаимодействует с:

- Управлением Государственной жилищной инспекции Свердловской области;
- Специализированным областным предприятием "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости Свердловской области", филиал "Межрайонное бюро

технической инвентаризации и регистрации недвижимости Горнозаводского округа";

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

- Отделом Управления Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Нижний Тагил, Пригородном, Верхнесалдинском районах, городе Нижняя Салда, городе Кировград и Невьянском районе;

- Государственным пожарным надзором ФГКУ СУ ФПС № 5 МЧС России;

- Муниципальным унитарным предприятием жилищного коммунального хозяйства "Кедр".

5.2. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, по выбору Заявителя осуществляется через администрацию.

5.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение межведомственной комиссии (далее - комиссия).

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

- решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- решение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- решение о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации о предоставлении услуги (далее - заявление) и документов, предусмотренных в пункте 9.1. раздела 2 настоящего Регламента.

В случаях, установленных настоящим регламентом, срок предоставления услуги может быть продлен, но не более на 30 календарных дней.

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

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

8.1.1. Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 21 января 2009 № 7);

8.1.2. Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 03 января 2005 № 1 (часть 1) ст. 15, в "Российской газете" от 12 января 2005 № 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 № 7-8);

8.1.3. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 № 168, "Собрание законодательства РФ" от 02 августа 2010 № 31 ст. 4179);

8.1.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05 мая 2006 № 95);

8.1.5. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003 № 40 ст. 3822, "Парламентская газета" от 08.10.2003 № 186, "Российская газета" от 08.10.2003 № 202);

8.1.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу";

8.1.7. Устав городского округа ЗАТО Свободный ("Свободные вести" от 22.07.2005 № 11, 39);

8.1.8. Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 17.04.2015 № 253 "Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе ЗАТО Свободный";

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их предоставления

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с целью рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию по месту нахождения жилого помещения следующие документы:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в произвольной форме);

- письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи (Приложение №2 к Регламенту);

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

9.2. Требования к оформлению документов, представленных заявителем.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть заполнено рукописным или печатным способом.

Заявление и приложенные к нему документы должны быть:

- надлежащим образом заверены, скреплены печатями; иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые Заявитель вправе представить самостоятельно

10.1. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
- технический паспорт жилого помещения;
- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в пункте 10.1. раздела 2 настоящего Регламента документы и информацию по собственной инициативе.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 11.1. представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, которые не позволяют прочитать текст либо искажают его;
- 11.2. представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- 11.3. в письменном Заявлении отсутствуют указания на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 12.1. не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 9.1 раздела 2 настоящего Регламента;

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

13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
1	2
Предоставление плана жилого помещения с его техническим паспортом	Услуга предоставляется платно.
Проект реконструкции	Услуга предоставляется платно организацией, осуществляющей проектную деятельность
Нотариальное удостоверение документов, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов в целях предоставления муниципальных услуг	Услуга предоставляется платно. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен <u>Основами законодательства Российской Федерации о нотариате</u> от 11.02.1993 N 4462-1

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

16.1. Специалист администрации проверяет правильность заполнения полученного от Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, наличие документов и сведений, указанных в пункте 9.1. Регламента, и в течение 1 рабочего дня регистрирует его в Журнале регистрации заявлений в администрации. (Приложение № 4). В ходе приема Заявителя специалист администрации выдает расписку о приеме документов.

17. 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

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

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

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

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

17.5. 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.

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

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

17.8. Количество мест в помещении для ожидания составляет не менее пяти.

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

17.10 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.

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

17.12. 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.

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

18.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

18.2.1. очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче формы заявления Заявителю (его представителю);

18.2.2. жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации;

18.2.3. жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих администрации к Заявителям (их представителям);

18.3. Количество взаимодействий Заявителя с муниципальными служащими администрации и их продолжительность:

18.3.1. взаимодействие Заявителя с муниципальными служащими администрации осуществляется при личном обращении Заявителя:

- при подаче в администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- при получении в администрации результата предоставления муниципальной услуги;

18.3.2. продолжительность взаимодействия Заявителя с муниципальными служащими администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче в администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 30 дней;

- при получении результата предоставления

муниципальной услуги в администрации - не более 15 минут.

19. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. Обеспечение возможности получения Заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации.

19.2. Обеспечение возможности получения и копирования Заявителем на официальном сайте администрации форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

19.3. Обеспечение возможности для Заявителя, в целях получения муниципальной услуги, представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта администрации.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ПОРЯДКУ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

20. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

20.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

20.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

20.1.2. рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

20.1.3. работа межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания (выезд специалистов);

20.1.4. составление комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;

20.1.5. направление решения и заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

20.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" являются поступление заявления в свободной форме и документов в отдел городского хозяйства.

Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 9.1. раздела 2. настоящего Регламента, производится регистрация заявления и документов.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 9.1. раздела 2. настоящего Регламента, ответственный за прием документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

20.3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является экспертиза документов, прошедших регистрацию, установление оснований для исполнения муниципальной функции или подготовка мотивированного отказа в исполнении муниципальной функции.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит экспертизу представленных документов.

Если заявителем не представлен документ, находящийся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, данный документ запрашивается специалистом самостоятельно по системе межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации городского округа ЗАТО Свободный.

По результатам экспертизы определяются основания для:

а) отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 12. настоящего Регламента;

б) направления заявления для рассмотрения на заседании межведомственной комиссии.

В случае соответствия документов установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом требованиям специалиста администрации передает их на рассмотрение межведомственной комиссии. Срок передачи документов после проведения экспертизы и получения документов по межведомственным запросам на рассмотрение межведомственной комиссии - три рабочих дня.

Результатом административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является завершение проверки документов, представленных заявителем и полученных в ходе межведомственного взаимодействия и направление их в межведомственную комиссию.

20.4. Основанием для начала административной процедуры "Работа межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания (выезд специалистов)" является поступление документов от специалиста по жилью после проведения экспертизы на заседании межведомственной комиссии.

Комиссия рассматривает заявление заявителя, приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным нормам.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических

нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

В ходе работы Комиссия может назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений. Результаты дополнительных обследований приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. Составление акта обследования помещения (в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования). Дополнительное обследование помещения должно быть проведено в течение двух рабочих дней со дня назначения дополнительного обследования. Межведомственной комиссией определяется состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения. Участники обследования и заявители оповещаются секретарем межведомственной комиссии о дне выезда в день принятия решения о проведении обследования помещения.

Результаты обследования в день выезда межведомственной комиссии оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах.

Результатом административной процедуры "Работа межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания (выезд специалистов)" является составление акта обследования помещения.

20.5. Основанием для начала административной процедуры "Составление межведомственной комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания" является акт обследования помещения.

Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение межведомственной комиссии.

Комиссией составляется заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя межведомственной комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены межведомственной комиссии может выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Подготовка заключения межведомственной комиссии осуществляется в течение двух рабочих дней с момента принятия решения. Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания составляется в 3 экземплярах.

Два экземпляра заключения направляется в администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

Результатом административной процедуры является составление межведомственной комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания

20.6. Основанием для начала административной процедуры "Направление решения и заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания заявителю" является поступление заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания в администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего рабочего дня готовит проект постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный и в течение двух рабочих дней направляет на подпись главе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Специалист администрации не позднее следующего рабочего дня направляет подписанное главой администрации городского округа ЗАТО Свободный постановление в соответствии со списком рассылки, указанным в постановлении. Передает один экземпляр решения и заключения заявителю.

Срок направления документов, являющихся результатом муниципальной услуги, заявителю не должен превышать трех рабочих дней с момента издания постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Результатом административной процедуры является направление решения и заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания заявителю.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

##### 21. Контроль исполнения Регламента

21.1. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль ее предоставления (далее - контроль) осуществляется руководителями уполномоченных органов (их заместителями).

21.2. Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистом администрации Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов Заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов Заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

21.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

21.4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом администрации административных действий в рамках административной процедуры осуществляется начальником отдела городского хозяйства администрации городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

21.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела городского хозяйства не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником отдела городского хозяйства.

21.6. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;
- по конкретному обращению граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

21.7. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается распоряжением главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

21.8. Должностные лица администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

21.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные специалисты администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

22. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги, граждане имеют право направлять в администрацию обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушениях ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

24. Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

25. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) решения администрации или должностных лиц администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) действия (бездействие) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

26. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;
- затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не



предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

27. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы непосредственно в администрацию.

28. Жалоба подается на имя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный в сроки, установленные действующим законодательством:

- в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением на адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, ул. Майского, д. 67;

- на личном приеме;

- по электронной почте adm\_zato\_svobod@mail.ru;

29. Жалоба должна содержать:

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

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

31. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

33. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

34. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 9.1. раздела 2 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

35. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о передаче письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

36. 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.

37. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие), (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

38. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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



40. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

1) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, 10 принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

41. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

43. Действия (бездействия) должностного лица, решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение № 1  
к Административному регламенту**

**СВЕДЕНИЯ**

об уполномоченных органах, имеющих право на прием заявлений, документов, а также постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, сайта, интернет-сервиса
1.	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	Свердловская обл., поселок Свободный, ул. Майского, дом 67	Свердловская обл., поселок Свободный, ул. Майского, дом 67	телефон (34345) 5-84-80, 5-83-58 факс (34345) 5-84-85	Адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный: <a href="http://adm-zato-svobodny.ru">http://adm-zato-svobodny.ru</a> Адрес электронной почты администрации: <a href="mailto:adm_zato_svobod@mail.ru">adm_zato_svobod@mail.ru</a>

**Приложение № 2  
к Административному регламенту**

Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный  
Н.В. Антошко

от

(Ф.И.О. гражданина)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О

персональных данных" я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю свое согласие на администрации городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области, находящемуся по адресу: п. Свободный, ул. Майского, 67 на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"

(Ф.И.О, подпись)

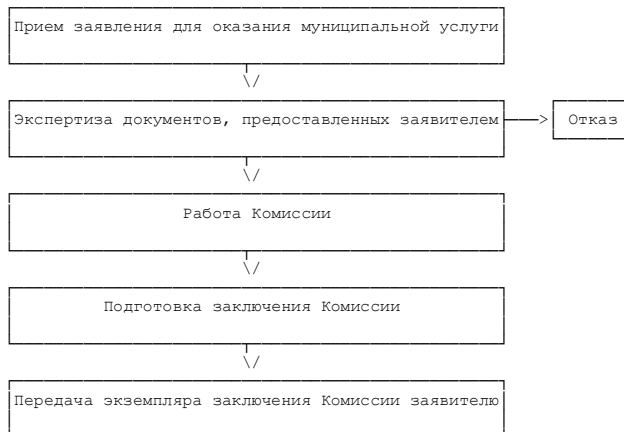
Настоящее согласие действует со дня его подписания. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 3  
к Административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



от "30" сентября 2016 года № 602

**Об установлении стоимости платной дополнительной услуги муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская музыкальная школа"**

На основании решения тарифной комиссии, принятого 28 сентября 2016 года на 1-м заседании тарифной комиссии городского округа ЗАТО Свободный и утвержденного постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 28.09.2016 №593 "Об утверждении протокола №1 заседания тарифной комиссии городского округа ЗАТО Свободный от 28.09.2016", ст.ст. 9, 111 Областного закона от 10.03.1999 №4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", руководствуясь п.3 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить стоимость платной дополнительной услуги муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская музыкальная школа":

№ п/п	Наименование услуги	Количество занятий в месяц	Продолжительность занятия	Стоимость в месяц
1.	Специальный курс «Бардовская гитара»	4 (групповые)	60 минут	500 рублей

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

3. Постановление вступает в силу с 01.10.2016.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

от "03" октября 2016 года № 614

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 №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 пп. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" в новой редакции (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 05.08.2015 г. № 548 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Белоусова В.Л.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

Приложение 1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" в новой редакции.**

## 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 администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - ОГХ).

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 ОГХ.

Муниципальная услуга может предоставляться Заявителям 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 ОГХ: 624790, Свердловская область, п. Свободный, улица Майского, дом 67.

Режим работы ОГХ:  
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) ОГХ: (34345) 5-84-02.

Адрес электронной почты ОГХ:  
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 ОГХ или специалистом МФЦ:

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

2) при использовании средств телефонной связи - специалист ОГХ 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 ОГХ 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 ОГХ 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 ОГХ 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 ОГХ;

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 ОГХ.

Муниципальная услуга также предоставляется заявителям с участием МФЦ.

14. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами ОГХ 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 ОГХ 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 ОГХ 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 ОГХ 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 8. 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 ОГХ 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 9. 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 ОГХ или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления 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 10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

2) непредоставления 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 11. 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 жилого 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 ОГХ, 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 12. 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 заявителем организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ);

Подраздел 13. 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 14. 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 15. 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 ОГХ или МФЦ составляет 15 минут.

Подраздел 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Подраздел 17. 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 здания.

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 18. 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 ОГХ и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

4) количество взаимодействий Заявителя со специалистами ОГХ 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 ОГХ 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 ОГХ 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 ОГХ 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 ОГХ или МФЦ в электронной форме).

44. Специалист ОГХ 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) непредоставления документов, указанных в подпунктах 1- 8 пункта 20 настоящего Регламента, специалист ОГХ 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 ОГХ 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 в пакете представленных документов передается специалистом ОГХ или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, на рассмотрение специалисту ОГХ, 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 ОГХ 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 (запрашивается в Росреестре);

технический паспорт (запрашивается в Росреестре).  
Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в ОГХ 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 ОГХ.

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

50. Специалист ОГХ 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 ОГХ.

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 ОГХ за получением Решения, специалист ОГХ, 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 ОГХ для выдачи заявителю. Передача и приём документов осуществляется согласно ведомости приёма - передачи (Приложения № 4,5)

Подраздел 4. 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 ОГХ, 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 ОГХ для выдачи заявителю. Передача и приём документов осуществляется согласно ведомости приёма - передачи (Приложения № 4,5)

Подраздел 5. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

65. После завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель (его представитель) представляет в ОГХ или МФЦ о 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 ОГХ для выдачи заявителю. Передача и приём документов осуществляется согласно ведомости приёма - передачи (Приложения № 4,5)

Подраздел 6. 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 ОГХ администрации городского округа ЗАТО Свободный.

71. Решение об отказе в выдаче Решения и решение об олю 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 ОГХ 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 ОГХ. 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) ОГХ, МФЦ положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

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

76. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы ОГХ 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) ОГХ 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 ОГХ, руководству МФЦ, главе администрации по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) ОГХ 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 ОГХ, 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, ОГХ 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.

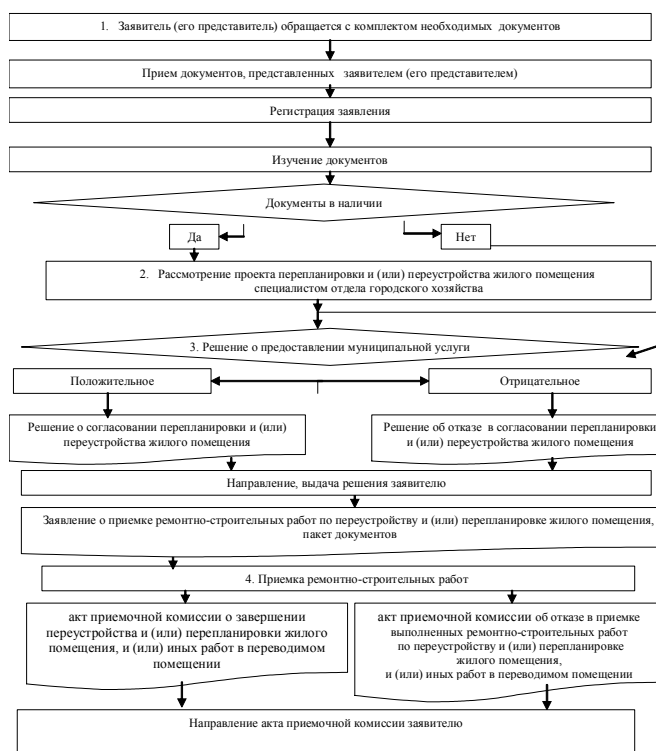
Заявитель имеет право на основании письменного запроса в Администрацию или МФЦ получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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 к административному регламенту

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



**Приложение № 2  
к административному регламенту**

**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 полномочия 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное  
указать)

\_\_\_\_\_ жилого помещения, занимаемого на  
основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) 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);
- 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

\_\_\_\_\_ жилое 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)

**Приложение № 3  
к административному регламенту**

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 - нужно указать)  
жилых помещений в соответствии \_\_\_\_\_ -

2. Установить\*:

Срок производства ремонтно-строительных работ с " " 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 жилых 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 (подпись заявителя или получения 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**

**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**

**к административному регламенту**

**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 "03" октября 2016 года № 617

**Об утверждении Правил определения требований к закупаемым главными распорядителями бюджетных средств городского округа ЗАТО Свободный и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 № 926 "Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)", руководствуясь п.п. 6, 7, 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**



1. Утвердить Правила определения требований к закупаемым главными распорядителями бюджетных средств городского округа ЗАТО Свободный и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) (далее - Правила) (Приложение 1).

2. Утвердить Перечень заказчиков, в отношении которых устанавливаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) (Приложение 2).

3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

#### Приложение 1

##### **Правила определения требований к закупаемым главными распорядителями бюджетных средств городского округа ЗАТО Свободный и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения требований к закупаемым главными распорядителями бюджетных средств городского округа ЗАТО Свободный и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг).

2. Главные распорядители бюджетных средств городского округа ЗАТО Свободный утверждают определенные в соответствии с настоящими Правилами требования к закупаемым ими, подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг, включающие перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее - ведомственный перечень).

Ведомственный перечень составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам на основании обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), предусмотренного приложением № 2 к настоящим Правилам (далее - обязательный перечень).

В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в ведомственном перечне определяются:

а) их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), если указанные свойства и характеристики не определены в обязательном перечне;

б) значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в обязательный перечень, в случае если в обязательном перечне не определены значения таких характеристик (свойств) (в том

числе предельные цены товаров, работ, услуг).

3. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в ведомственный перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает 20 процентов:

а) доля оплаты по отдельному виду товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд за отчетный финансовый год (в соответствии с графиком платежей) по контрактам, информация о которых включена в реестр контрактов, заключенных главными распорядителями бюджетных средств городского округа ЗАТО Свободный и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями, в общем объеме оплаты по контрактам, включенным в указанный реестр (по графикам платежей), заключенным соответствующим главным распорядителем бюджетных средств городского округа ЗАТО Свободный и подведомственными ему казенными и бюджетными учреждениями;

б) доля контрактов главного распорядителя бюджетных средств городского округа ЗАТО Свободный и подведомственных ему казенных и бюджетных учреждений на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа ЗАТО Свободный, заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов этого главного распорядителя бюджетных средств городского округа ЗАТО Свободный и подведомственных ему казенных и бюджетных учреждений на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.

4. Главные распорядители бюджетных средств городского округа ЗАТО Свободный при включении в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, не указанных в обязательном перечне, применяют установленные пунктом 3 настоящих Правил критерии исходя из определения их значений в процентном отношении к объему осуществляемых главными распорядителями бюджетных средств городского округа ЗАТО Свободный, подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями закупок.

5. В целях формирования ведомственного перечня главные распорядители бюджетных средств городского округа ЗАТО Свободный вправе определять дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных пунктом 3 настоящих Правил.

6. Главные распорядители бюджетных средств городского округа ЗАТО Свободный при формировании ведомственного перечня вправе включить в него дополнительно:

а) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне и не соответствующие критериям, указанным в пункте 3 настоящих Правил;

б) характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки;

в) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным перечнем, и обоснование которых содержится в соответствующей графе приложения № 1 к настоящим Правилам, в том числе с учетом функционального назначения товара, под которым для целей настоящих Правил понимается цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ,

оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое).

7. Значения потребительских свойств и иных характеристик (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в ведомственный перечень, устанавливаются:

а) с учетом категорий и (или) групп должностей работников главных распорядителей бюджетных средств городского округа ЗАТО Свободный и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений, если затраты на их приобретение в соответствии с требованиями к определению нормативных затрат на обеспечение функций главных распорядителей бюджетных средств городского округа ЗАТО Свободный, в том числе подведомственных им казенных и бюджетных учреждений, утвержденными правилами определения нормативных затрат, определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников;

б) с учетом категорий и (или) групп должностей работников, если затраты на их приобретение в соответствии с требованиями к определению нормативных затрат не определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников, - в случае принятия соответствующего решения главного распорядителя бюджетных средств городского округа ЗАТО Свободный.

8. Дополнительно включаемые в ведомственный перечень отдельные виды товаров, работ, услуг должны отличаться от указанных в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг кодом товара, работы, услуги в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности.

**Приложение № 1  
к Правилам определения требований  
к закупаемым главными распорядителями  
бюджетных средств и подведомственными  
им казенными и бюджетными учреждениями  
отдельным видам товаров, работ, услуг  
(в том числе предельных цен товаров,  
работ, услуг)**

**ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ, В  
ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ  
УСТАНАВЛИВАЮТСЯ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЕ  
СВОЙСТВА (В ТОМ ЧИСЛЕ  
ХАРАКТЕРИСТИКИ КАЧЕСТВА) И ИНЫЕ  
ХАРАКТЕРИСТИКИ, ИМЕЮЩИЕ  
ВЛИЯНИЕ НА ЦЕНУ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ТОВАРОВ,  
РАБОТ, УСЛУГ**

N п/п	Код по ОКЦД	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные администрацией городского округа ЗАТО Свободный в обязательном перечне		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные заказчиком			
			Код по ОКЕН	Наименование	Характеристика	Значение характеристики	Характеристика	Значение характеристики	Обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной администрацией городского округа ЗАТО Свободный в обязательном перечне	Функциональное назначение *
1.										
Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный главным распорядителем бюджетных средств										
1.										

<\*> Указывается в случае установления характеристик, отличающихся от значений, содержащихся в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

**Приложение № 2  
к Правилам определения требований  
к закупаемым главными распорядителями  
бюджетных средств и подведомственными  
им казенными и бюджетными учреждениями  
отдельным видам товаров, работ, услуг  
(в том числе предельных цен товаров,  
работ, услуг)**

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ,  
ИХ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЕ СВОЙСТВА И ИНЫЕ  
ХАРАКТЕРИСТИКИ, А ТАКЖЕ  
ЗНАЧЕНИЯ ТАКИХ СВОЙСТВ И ХАРАКТЕРИСТИК**

N п/п	Код по ОКЦД	Наименование отдельных видов товаров, работ, услуг	Наименование характеристики	Единица измерения		Значение характеристики	
				Код по ОКЕН	Наименование	органы местного самоуправления должности муниципальной службы, иные должности муниципальной службы	казенные и бюджетные учреждения руководители иные должности
1.	30.02.12	Машины вычислительные электронные цифровые портативные массой не более 10 кг для автоматической обработки данных ("лэптопы", "ноутбуки", "сэбнутбуки"). Повышение по требуемой продукции: ноутбуки, планшетные компьютеры	Размер и тип экрана, вес, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержка 3G (UMTS), тип видеодаттера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена				
2.	30.02.15	Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: автономные устройства, устройства вывода, устройства ввода. Повышение по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие	Тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеодаттера, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена				

**Приложение 2  
Перечень заказчиков, в отношении которых  
устанавливаются требования к отдельным видам  
товаров, работ услуг (в том числе предельные цены  
товаров, работ, услуг)**

- Администрация городского округа ЗАТО Свободный
- Дума городского округа закрытого административно-территориального образования Свободный
- Контрольный орган городского округа ЗАТО Свободный
- финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный
- Муниципальное казенное учреждение "Административно-хозяйственная служба"
- Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Станция юных техников
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 17 "Алёнушка"
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко"
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 25"
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества "Калейдоскоп"
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа"
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская музыкальная школа"





Формирование, учет, осуществление, финансирование, обеспечение, обеспечение и безопасность в форме информационно-облачных сервисов	Работа	02.51, 02.52	02.31.11, 02.32.11, 02.31.11, 02.32.11	02.31.11, 02.32.11, 02.31.11, 02.32.11	02.31.11, 02.32.11, 02.31.11, 02.32.11	Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, федеральное агентство, муниципальное образование	Бесплатная					Библиотечка, музей, иные учреждения в сфере культуры, искусства, архитектуры, искусствознания, туризм, иные учреждения	Интерактив, обществу	Благоустройство (земель)	Федеральный закон от 29.12.1994 № 76-ФЗ "Об образовании в РФ", Федеральный закон от 27.09.2013 № 233-ФЗ "О Российской системе образования государственной, муниципальной и частной систем и видов образовательных учреждений в Российской Федерации", Постановление Правительства Российской Федерации от 11.02.2014 № 92 "Об утверждении устава федерального государственного бюджетного учреждения "Российская система образования" с изменениями от 05.12.2014 № 1227-О, федеральный проект "Компьютерная грамотность", Постановление Правительства Российской Федерации от 05.12.2014 № 1227-О, федеральные проекты "Информационная грамотность" и "Цифровая экономика" и полномочия учреждения в соответствии с уставом организации, находящейся в ведении Российской Федерации "Образование"
Библиотечка, музей, иные учреждения в сфере культуры, искусства, архитектуры, искусствознания, туризм, иные учреждения	Работа	02.51, 02.52	02.31.11, 02.32.11, 02.31.11, 02.32.11	02.31.11, 02.32.11, 02.31.11, 02.32.11	02.31.11, 02.32.11, 02.31.11, 02.32.11	Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, федеральное агентство, муниципальное образование	Бесплатная					Библиотечка, музей, иные учреждения в сфере культуры, искусства, архитектуры, искусствознания, туризм, иные учреждения	Интерактив, обществу	Благоустройство (земель)	Федеральный закон от 29.12.1994 № 76-ФЗ "Об образовании в РФ", Федеральный закон от 27.09.2013 № 233-ФЗ "О Российской системе образования государственной, муниципальной и частной систем и видов образовательных учреждений в Российской Федерации", Постановление Правительства Российской Федерации от 11.02.2014 № 92 "Об утверждении устава федерального государственного бюджетного учреждения "Российская система образования" с изменениями от 05.12.2014 № 1227-О, федеральные проекты "Компьютерная грамотность" и "Цифровая экономика" и полномочия учреждения в соответствии с уставом организации, находящейся в ведении Российской Федерации "Образование"
Организация деятельности и клубная деятельность в сфере культуры, искусства, архитектуры, искусствознания, туризм, иные учреждения	Услуги	02.51, 02.52	02.51, 02.52	02.51, 02.52	02.51, 02.52	Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, федеральное агентство, муниципальное образование	Платная, бесплатная					Учреждение культуры, библиотеки, музей, парк культуры и отдыха, иные учреждения в сфере культуры, искусства, архитектуры, искусствознания, туризм, иные учреждения	Интерактив, обществу	Формирование (формы), не лица (участники целевого)	Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 362-1 "О языках народов Российской Федерации"
Организация и проведение мероприятий	Услуги	02.31, 02.32	02.31, 02.32	02.31, 02.32	02.31, 02.32	Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, федеральное агентство, муниципальное образование	Платная, бесплатная	Исчерпывающие мероприятия: ритуалы, церемонии, торжественные мероприятия, культурно-образовательные мероприятия, культурно-образовательные мероприятия, выставки, конкурсы, шоу-программы				Музей, парк культуры и отдыха, иные учреждения в сфере культуры, искусства, архитектуры, искусствознания, туризм, иные учреждения	Общественно-образовательные	Информационно-образовательные (целевые)	Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 362-1 "О языках народов Российской Федерации", Федеральный закон от 27.09.2013 № 233-ФЗ "О Российской системе образования государственной, муниципальной и частной систем и видов образовательных учреждений в Российской Федерации", Постановление Правительства Российской Федерации от 11.02.2014 № 92 "Об утверждении устава федерального государственного бюджетного учреждения "Российская система образования" с изменениями от 05.12.2014 № 1227-О, федеральные проекты "Информационная грамотность" и "Цифровая экономика" и полномочия учреждения в соответствии с уставом организации, находящейся в ведении Российской Федерации "Образование"

ПЛАН

мероприятий ("дорожная карта") по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования в городском округе ЗАТО Свободный Свердловской области

I. Общие положения

1. План мероприятий ("дорожная карта") по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования направлен на обеспечение условий доступности для инвалидов на территории городского округа ЗАТО Свободный.

2. Целью "дорожной карты" является поэтапное повышение с учетом финансовых возможностей уровня доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования (далее - услуги).

3. Целями реализации "дорожной карты" являются:

- 1) создание условий доступности для инвалидов объектов и услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи, в том числе альтернативными методами на объектах, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов до их реконструкции или капитального ремонта;
- 2) установление показателей, позволяющих оценивать степень доступности для инвалидов объектов и услуг;
- 3) оснащение объектов приспособлениями, средствами и источниками информации в доступной форме, позволяющими обеспечить доступность для инвалидов предоставляемых на них услуг;
- 4) создание условий по исключению с 01 июля 2016 года приемки вводимых с этой даты в эксплуатацию или прошедших реконструкцию объектов, не полностью приспособленных с учетом потребности инвалидов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов;
- 5) проведение паспортизации объектов и услуг, принятие и реализация решений о сроках поэтапного повышения значений показателей их доступности до уровня требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Для достижения заявленных целей "дорожной картой" предусмотрен перечень мероприятий, реализуемых для достижения запланированных значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об обеспечении доступности для инвалидов объектов и услуг путем учета указанных требований при разработке проектных решений на новое строительство и реконструкцию объектов либо (в случае, когда существующие объекты, на которых предоставляются услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов) обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

5. "Дорожной картой" предусматривается создание необходимых условий для решения основных проблем с обеспечением для инвалидов беспрепятственного доступа к объектам и услугам, таких как:

- 1) наличие объектов с низкой степенью доступности и полностью не доступных для инвалидов, в которых им предоставляются услуги;
- 2) наличие объектов, которые невозможно до их реконструкции или капитального ремонта приспособить с учетом потребностей инвалидов;
- 3) отсутствие или неполная оснащенность части объектов приспособлениями, средствами и источниками информации в доступной форме, необходимыми для

от "06" октября 2016 года № 631

**Об утверждении Плана мероприятий ("Дорожной карты") по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования в городском округе ЗАТО Свободный на 2016-2030 годы**

В целях повышения значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 06.07.2016 г. № 476-ПП "О внесении изменений в План мероприятий ("дорожную карту") по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в Свердловской области, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 22.09.2015 г. №844-ПП", с приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 01.09.2016 г. № 373-Д "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в Свердловской области", руководствуясь п.п.8 п.6 ст. 27.1., п.п.34 п.1 ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить План мероприятий ("Дорожную карту") по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в городском округе ЗАТО Свободный Свердловской области на 2016-2030 годы (Приложение №1).
2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести".
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

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

получения инвалидами услуг наравне с другими лицами;

4) наличие работников, предоставляющих услуги инвалидам, не прошедших инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением их доступности и оказанием при этом помощи инвалидам, и не владеющих необходимыми для этого знаниями и навыками;

5) отсутствие паспортов доступности объектов, содержащих решения об объеме и сроках проведения мероприятий по поэтапному созданию условий для беспрепятственного доступа к ним инвалидов;

6) отсутствие в административных регламентах ряда государственных услуг, а также в должностных инструкциях работников положений, определяющих их обязанности и порядок действий по оказанию инвалидам помощи и содействия в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

"Дорожной картой" предусматривается проведение мероприятий по поэтапному повышению значений показателей предоставляемых услуг инвалидам с учетом имеющихся у них нарушений функций организма, а также оказанию им помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению услуг, таких как:

организация работы по обеспечению предоставления услуг инвалидам, в том числе альтернативными методами;

расширение перечня оказываемых услуг, доступных для лиц с ограниченными возможностями, через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

6. Планируемое повышение значений показателей доступности объектов и услуг и сроки их достижения определены в "дорожной карте" исходя из норм:

1) Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

2) постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1521 "Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

3) приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 605 "Об утверждении свода правил "СП 59-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения" (СП 59.13330.2012)".

7. Основные ожидаемые результаты реализации "дорожной карты" - увеличение доли доступных для инвалидов объектов в их общем количестве до 100 процентов в 2030 году.

**II. ТАБЛИЦА  
повышения значений показателей доступности для  
инвалидов объектов и услуг**

№ п/п	Наименование показателя доступности для инвалидов объектов и услуг	Единица измерения	Значения показателей								Ответственный за мониторинг и достижение запланированных значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг	
			2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021–2025 годы	2026–2030 годы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>В сфере образования</b>												
1.	Удельный вес введенных с 01 июля 2016 года в эксплуатацию (зданий, помещений), в которых предоставляются услуги в сфере образования, а также используемых для перевозки инвалидов транспортных средств, полностью соответствующих требованиям доступности для инвалидов, от общего количества вновь введенных объектов и используемых для перевозки инвалидов транспортных средств	процентов	-	75	80	85	90	100	100	100	100	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, руководители ОУ

2.	Удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 01 июля 2016 года, на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию	процентов	-	-	15	28	42	57	71	100	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, руководители ОУ
3.	Удельный вес существующих объектов, на которых по проведению капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления услуги, предоставление необходимых услуг в дистанционном режиме, когда это возможно, либо иных услуг по месту жительства инвалида от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов	процентов	15	15	28	42	57	71	100	100	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, руководители ОУ
4.	Удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общего количества объектов, на которых инвалидам предоставляются услуги, в том числе, на которых имеются: выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; сменные кресла-коляски; адаптированные лифты; поручни; пандусы; подземные платформы (аппарели); раздвижные двери; доступные входные группы; доступные санитарно-гигиенические помещения; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок от общего количества объектов, на которых инвалидам предоставляются услуги в сфере образования	процентов	15	15	28	42	57	71	100	100	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, руководители ОУ
5.	Удельный вес объектов с надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (вместам предоставления услуг) с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов, а также наличием, звуком и иной текстовой и графической информации, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества объектов, на которых инвалидам предоставляются услуги в сфере образования	процентов	-	-	42	100	100	100	100	100	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, руководители ОУ
6.	Удельный вес объектов в сфере образования, имеющих утвержденные Паспорта доступности, от общего количества объектов, на которых предоставляются услуги в сфере образования	процентов	100	100	100	100	100	100	100	100	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, руководители ОУ

**III. Перечень мероприятий, реализуемых для достижения запланированных значений показателей**

№ п/п	Наименование мероприятия	Нормативный правовой акт, иной документ, которым предусмотрено проведение мероприятия или который планируется принять	Ответственные исполнители, соисполнители	Срок реализации	Планируемые результаты влияния мероприятия на повышение значения показателя доступности для инвалидов объектов и услуг
<b>I. Мероприятия по поэтапному повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов инфраструктуры, включая оборудование</b>					
1.	Проведение паспортизации объекта и предоставляемых на нем услуг	Приказ Минобрнауки России от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, руководители ОУ	2016 г.	Утверждение паспорта доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг по согласованию с представителем общества инвалидов. Определение объемов работ по обеспечению условий доступности и их финансированию, уточнение базовых значений показателей и сроков выполнения мероприятий.
2.	Реализация мер по обеспечению доступности для инвалидов объекта до реконструкции (капитального ремонта), и предоставляемых на нем услуг (с учетом результатов паспортизации) (все архитектурные преобразования, приобретение спец. оборудования, учебной литературы и пр.)	Постановления, приказы образовательных учреждений	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, руководители ОУ		Обеспечение условий индивидуальной мобильности инвалидам и возможности для самостоятельного их передвижения по объекту с целью получения услуг в сфере образования
3.	Проведение капитального ремонта, реконструкции, модернизации существующего объекта в сфере образования, в котором предоставляются услуги населению, в целях приведения данного объекта в полное соответствие требованиям доступности для инвалидов объектов и услуг	Постановления, приказы образовательных учреждений	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, руководители ОУ		
<b>II. Мероприятия по поэтапному повышению значений показателей доступности предоставляемых инвалидам услуг с учетом имеющихся нарушений функций организма, а также по оказанию помощи в преодолении барьеров, препятствующих пользованию объектами и услугами</b>					

1	Организация обучения и индустрирования специалистов, связанных с обеспечением доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг с учетом имеющихся у инвалидов стойких расстройств функций организма и ограниченной жизнедеятельности	Постановления, приказы образовательных учреждений	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, руководители ОУ	ежегодно	Увеличение доли специалистов, прошедших обучение или индустрирование по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг
2	Обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах в сфере образования	Принятие административно-распорядительных актов в учреждениях (организациях) в сфере образования, в соответствии с которыми на работников организаций возложены обязанности по оказанию инвалидам помощи при предоставлении им услуг	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, руководители ОУ	2017 г.	Увеличение числа работников учреждений (организаций) в сфере образования, на которых административно-распорядительным актом возложены обязанности по оказанию инвалидам помощи при предоставлении им услуг
3	Оказание услуг инвалидам:	Постановления, приказы образовательных учреждений	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, руководители ОУ	2016-2030 годы	Расширение сферы предоставления услуг
3.1.	по месту жительства инвалида			2018 г.	
3.2.	в дистанционной форме			2026 г.	
3.3.	с нарушением слуха (слабослышащих) с использованием электронного взаимодействия и сети Интернет			2025 г.	
3.4.	инвалидов с нарушением зрения (слабовидящих) с использованием телефонного взаимодействия			2025 г.	
3.5.	Организация обучения инвалидов совместно с другими обучающимися (в инклюзивных условиях) в общеобразовательных организациях	Нормативно-правовая база, постановления, приказы образовательных учреждений	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, руководители ОУ	2030 г.	Увеличение числа инвалидов, обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам в общеобразовательных организациях
4	Предоставление детально-индивидуального образования по адаптированным основным общеобразовательным программам в общеобразовательных организациях	Нормативно-правовая база, постановления, приказы образовательных учреждений	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, руководители ОУ		Увеличение числа инвалидов, обучающихся совместно с другими обучающимися (в инклюзивных условиях) в общеобразовательных организациях
5	Организация и проведение курсов повышения квалификации работников, обеспечивающих предоставление образовательных услуг детям-инвалидам	Муниципальная программа «Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный на 2016-2020 годы»	Администрация городского округа ЗАТО Свободный, руководители ОУ	2016-2020 годы	Повышение профессиональной компетенции руководителей и педагогических работников по организации обучения и воспитания детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья
6	Организация работы по адаптации официального сайта объекта для лиц с нарушением зрения (слабовидящих)		Администрация городского округа ЗАТО Свободный, руководители ОУ	2016 год	Расширение сферы предоставления услуг инвалидам с нарушением зрения (слабовидящих)

2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего (стр. 12 = стр. 13 + стр. 14 + стр. 18)	12	0	
в том числе				
2.1	Перечислено в доход соответствующего местного бюджета	13	0	
2.2	Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка (стр. 14 = стр. 15 + стр. 16 + стр. 17)	14	0	
в том числе				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	15	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	16	0	
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	17	0	
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	18	0	
3	Израсходовано средств, всего (стр. 19 = стр. 20 + стр. 23 + стр. 24 + стр. 25 + стр. 26 + стр. 27 + стр. 28 + стр. 29)	19	800	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей в поддержку выдвижения кандидата (стр. 20 = стр. 21 + стр. 22)	20	0	
в том числе				
3.1.1	На оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	21	0	
3.1.2	На оплату изготовления подписных листов	22	0	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	23	0	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных и сетевых изданий	24	0	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	25	800	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	26	0	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	27	0	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	28	0	
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	29	0	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально вложенным средствам	30	0	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой о закрытии специального избирательного счета кандидата) (стр. 31 = стр. 1 - стр. 12 - стр. 19 - стр. 30)	31	0	

**ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
о поступлении и расходовании средств  
избирательного фонда кандидата при проведении  
выборов  
депутатов Думы городского округа ЗАТО Свободный  
Бородин Алексей Владимирович  
(Ф.И.О. кандидата)  
Р/с 40810810016549000428  
**УРАЛЬСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК**  
дополнительный офис № 0806 Свердловское  
отделение № 7003, место нахождения Банка:  
г.Москва, ул. Вавилова, 19,  
адрес подразделения Банка: Свердловская обл.,  
Верхняя Салда, К.Маркса, д.5

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю.  
Других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат/  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата) (инициалы, фамилия)

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
1	1	800	Поступило средств в избирательный фонд, всего (стр. 1 = стр. 2 + стр. 7)
в том числе			
1.1	2	800	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр. 2 = стр. 3 + стр. 4 + стр. 5 + стр. 6)
в том числе			
1.1.1	3	800	Собственные средства кандидата
1.1.2	4	0	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением
1.1.3	5	0	Добровольные пожертвования граждан
1.1.4	6	0	Добровольные пожертвования юридических лиц
1.2	7	0	Поступило в избирательный фонд денежных средств с нарушением пунктов 6, 8, 9, 10 статьи 73 Избирательного кодекса Свердловской области * (стр. 7 = стр. 8 + стр. 9 + стр. 10 + стр. 11)
в том числе			
1.2.1	8	0	Собственные средства кандидата
1.2.2	9	0	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением
1.2.3	10	0	Добровольные пожертвования граждан
1.2.4	11	0	Добровольные пожертвования юридических лиц

**ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
о поступлении и расходовании средств  
избирательного фонда кандидата при проведении  
выборов  
депутатов Думы городского округа ЗАТО Свободный  
Жданов Игорь Владимирович  
(Ф.И.О. кандидата)  
Р/с 40810810716549000197  
**УРАЛЬСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК**  
дополнительный офис № 0806 Свердловское  
отделение № 7003, место нахождения Банка:  
г.Москва, ул. Вавилова, 19,  
адрес подразделения Банка: Свердловская обл.,  
Верхняя Салда, К.Маркса, д.5

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
1	1	2000	Поступило средств в избирательный фонд, всего (стр. 1 = стр. 2 + стр. 7)



в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр. 2 = стр. 3 + стр. 4 + стр. 5 + стр. 6)	2	2000	
в том числе				
1.1.1	Собственные средства кандидата	3	800	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	4	0	
1.1.3	Добровольные пожертвования граждан	5	1200	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридических лиц	6	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств с нарушением пунктов 6, 8, 9, 10 статьи 73 Избирательного кодекса Свердловской области * (стр. 7 = стр. 8 + стр. 9 + стр. 10 + стр. 11)	7	0	
в том числе				
1.2.1	Собственные средства кандидата	8	0	
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	9	0	
1.2.3	Добровольные пожертвования граждан	10	0	
1.2.4	Добровольные пожертвования юридических лиц	11	0	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего (стр. 12 = стр. 13 + стр. 14 + стр. 18)	12	200	
в том числе				
2.1	Перечислено в доход соответствующего местного бюджета	13	0	
2.2	Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка (стр. 14 = стр. 15 + стр. 16 + стр. 17)	14	0	
в том числе				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	15	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	16	0	
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	17	0	
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	18	200	
3	Израсходовано средств, всего (стр. 19 = стр. 20 + стр. 23 + стр. 24 + стр. 25 + стр. 26 + стр. 27 + стр. 28 + стр. 29)	19	1800	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей в поддержку выдвижения кандидата (стр. 20 = стр. 21 + стр. 22)	20	0	
в том числе				
3.1.1	На оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	21	0	
3.1.2	На оплату изготовления подписных листов	22	0	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	23	0	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных и сетевых изданий	24	0	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	25	1800	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	26	0	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	27	0	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	28	0	
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	29	0	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально вложенным средствам	30	200	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой о закрытии специального избирательного счета кандидата) (стр. 31 = стр. 1 - стр. 12 - стр. 19 - стр. 30)	31	0	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю.

Других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат /

(подпись)

(дата)

(инициалы, фамилия)

ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ  
о поступлении и расходовании средств  
избирательного фонда кандидата  
при проведении выборов депутатов Думы  
городского округа ЗАТО Свободный  
АМИРХАНИЯН ВАЛЕРИЯ ВЛАДИМИРОВИЧА  
(Ф.И.О. кандидата)  
40810810116549000205  
(номер специального избирательного счета)  
УРАЛЬСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК  
дополнительный офис № 0806 Свердловское  
отделение № 7003,  
место нахождения Банка: г.Москва, ул.  
Вавилова, 19, адрес подразделения Банка:  
Свердловская обл., Верхняя Салда, К.Маркса, д.5

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего (стр. 1 = стр. 2 + стр. 7)	1	800	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр. 2 = стр. 3 + стр. 4 + стр. 5 + стр. 6)	2	800	
в том числе				
1.1.1	Собственные средства кандидата	3	800	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	4		
1.1.3	Добровольные пожертвования граждан	5		
1.1.4	Добровольные пожертвования юридических лиц	6		
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств с нарушением пунктов 6, 8, 9, 10 статьи 73 Избирательного кодекса Свердловской области * (стр. 7 = стр. 8 + стр. 9 + стр. 10 + стр. 11)	7		
в том числе				
1.2.1	Собственные средства кандидата	8		
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	9		
1.2.3	Добровольные пожертвования граждан	10		
1.2.4	Добровольные пожертвования юридических лиц	11		
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего (стр. 12 = стр. 13 + стр. 14 + стр. 18)	12		
в том числе				
2.1	Перечислено в доход соответствующего местного бюджета	13		
2.2	Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка (стр. 14 = стр. 15 + стр. 16 + стр. 17)	14		
в том числе				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	15		
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	16		
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	17		
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	18		
3	Израсходовано средств, всего (стр. 19 = стр. 20 + стр. 23 + стр. 24 + стр. 25 + стр. 26 + стр. 27 + стр. 28 + стр. 29)	19	800	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей в поддержку выдвижения кандидата (стр. 20 = стр. 21 + стр. 22)	20		

в том числе			
3.1.1	На оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	21	
3.1.2	На оплату изготовления подписных листов	22	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	23	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных и сетевых изданий	24	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	25	800
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	26	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	27	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	28	
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	29	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально вложенным средствам	30	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой о закрытии специального избирательного счета кандидата) (стр. 31 = стр. 1 - стр. 12 - стр. 19 - стр. 30)	31	0

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю.

Других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат/  
подпись  
(подпись)

14.10.2016 г.  
(дата)

В.В.Амирханян  
(инициалы, фамилия)

**ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
о поступлении и расходовании средств  
избирательного фонда кандидата при проведении  
выборов депутатов Думы  
городского округа ЗАТО Свободный  
**КАЗАКОВА ЕЛЕНА ВИКТОРОВНА**  
(Ф.И.О. кандидата)  
40810810816549000217  
(номер специального избирательного счета)  
**УРАЛЬСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК**  
дополнительный офис № 0806 Свердловское  
отделение № 7003,  
место нахождения Банка: г.Москва, ул.  
Вавилова, 19, адрес подразделения Банка:  
Свердловская обл., Верхняя Салда, К.Маркса, д.5

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего (стр. 1 = стр. 2 + стр. 7)	1	800
в том числе			
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр. 2 = стр. 3 + стр. 4 + стр. 5 + стр. 6)	2	800
в том числе			
1.1.1	Собственные средства кандидата	3	800
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	4	
1.1.3	Добровольные пожертвования граждан	5	

1.1.4	Добровольные пожертвования юридических лиц	6	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств с нарушением пунктов 6, 8, 9, 10 статьи 73 Избирательного кодекса Свердловской области * (стр. 7 = стр. 8 + стр. 9 + стр. 10 + стр. 11)	7	
в том числе			
1.2.1	Собственные средства кандидата	8	
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	9	
1.2.3	Добровольные пожертвования граждан	10	
1.2.4	Добровольные пожертвования юридических лиц	11	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего (стр. 12 = стр. 13 + стр. 14 + стр. 18)	12	800
в том числе			
2.1	Перечислено в доход соответствующего местного бюджета	13	
2.2	Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка (стр. 14 = стр. 15 + стр. 16 + стр. 17)	14	
в том числе			
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	15	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	16	
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	17	
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	18	800
3	Израсходовано средств, всего (стр. 19 = стр. 20 + стр. 23 + стр. 24 + стр. 25 + стр. 26 + стр. 27 + стр. 28 + стр. 29)	19	
в том числе			
3.1	На организацию сбора подписей в поддержку выдвижения кандидата (стр. 20 = стр. 21 + стр. 22)	20	
в том числе			
3.1.1	На оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	21	
3.1.2	На оплату изготовления подписных листов	22	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	23	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных и сетевых изданий	24	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	25	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	26	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	27	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	28	
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	29	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально вложенным средствам	30	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой о закрытии специального избирательного счета кандидата) (стр. 31 = стр. 1 - стр. 12 - стр. 19 - стр. 30)	31	0

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю.

Других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат/  
подпись

14.10.2016г.

Е.В.Казакова

**ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
о поступлении и расходовании средств  
избирательного фонда кандидата при проведении  
выборов депутатов Думы  
городского округа ЗАТО Свободный  
**ПАНТЮХИНА ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА**  
(Ф.И.О. кандидата)  
40810810416549000233  
**УРАЛЬСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК**  
дополнительный офис № 0806 Свердловское  
отделение № 7003,  
место нахождения Банка: г.Москва, ул.  
Вавилова,19, адрес подразделения Банка:  
Свердловская обл., Верхняя Салда, К.Маркса, д.5

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего (стр. 1 = стр. 2 + стр. 7)	1	800	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр. 2 = стр. 3 + стр. 4 + стр. 5 + стр. 6)	2	800	
в том числе				
1.1.1	Собственные средства кандидата	3	800	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	4		
1.1.3	Добровольные пожертвования граждан	5		
1.1.4	Добровольные пожертвования юридических лиц	6		
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств с нарушением пунктов 6, 8, 9, 10 статьи 73 Избирательного кодекса Свердловской области * (стр. 7 = стр. 8 + стр. 9 + стр. 10 + стр. 11)	7		
в том числе				
1.2.1	Собственные средства кандидата	8		
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	9		
1.2.3	Добровольные пожертвования граждан	10		
1.2.4	Добровольные пожертвования юридических лиц	11		
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего (стр. 12 = стр. 13 + стр. 14 + стр. 18)	12	800	
в том числе				
2.1	Перечислено в доход соответствующего местного бюджета	13		
2.2	Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка (стр. 14 = стр. 15 + стр. 16 + стр. 17)	14		
в том числе				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	15		
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	16		
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	17		
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	18	800	
3	Израсходовано средств, всего (стр. 19 = стр. 20 + стр. 23 + стр. 24 + стр. 25 + стр. 26 + стр. 27 + стр. 28 + стр. 29)	19		
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей в поддержку выдвижения кандидата (стр. 20 = стр. 21 + стр. 22)	20		

в том числе				
3.1.1	На оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	21		
3.1.2	На оплату изготовления подписных листов	22		
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	23		
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных и сетевых изданий	24		
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	25		
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	26		
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	27		
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	28		
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	29		
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально вложенным средствам	30		
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой о закрытии специального избирательного счета кандидата) (стр. 31 = стр. 1 - стр. 12 - стр. 19 - стр. 30)	31	0	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю.

Других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат/  
подпись 14.10.2016 г. Т.А.Пантюхина  
(подпись) (дата) (инициалы, фамилия)

**ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
о поступлении и расходовании средств  
избирательного фонда кандидата при проведении  
выборов депутатов Думы  
городского округа ЗАТО Свободный  
**ВИКТОРОВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ**  
(Ф.И.О. кандидата)  
40810810416549000358  
(номер специального избирательного счета)  
**УРАЛЬСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК**  
дополнительный офис № 0806 Свердловское  
отделение № 7003,  
место нахождения Банка: г.Москва, ул.  
Вавилова,19, адрес подразделения Банка:  
Свердловская обл., Верхняя Салда, К.Маркса, д.5

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего (стр. 1 = стр. 2 + стр. 7)	1	800	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр. 2 = стр. 3 + стр. 4 + стр. 5 + стр. 6)	2	800	
в том числе				
1.1.1	Собственные средства кандидата	3	800	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	4		
1.1.3	Добровольные пожертвования граждан	5		
1.1.4	Добровольные пожертвования юридических лиц	6		



1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств с нарушением пунктов 6, 8, 9, 10 статьи 73 Избирательного кодекса Свердловской области * (стр. 7 = стр. 8 + стр. 9 + стр. 10 + стр. 11)	7		
в том числе				
1.2.1	Собственные средства кандидата	8		
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	9		
1.2.3	Добровольные пожертвования граждан	10		
1.2.4	Добровольные пожертвования юридических лиц	11		
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего (стр. 12 = стр. 13 + стр. 14 + стр. 18)	12		
в том числе				
2.1	Перечислено в доход соответствующего местного бюджета	13		
2.2	Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка (стр. 14 = стр. 15 + стр. 16 + стр. 17)	14		
в том числе				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	15		
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	16		
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	17		
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	18		
3	Израсходовано средств, всего (стр. 19 = стр. 20 + стр. 23 + стр. 24 + стр. 25 + стр. 26 + стр. 27 + стр. 28 + стр. 29)	19	800	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей в поддержку выдвижения кандидата (стр. 20 = стр. 21 + стр. 22)	20		
в том числе				
3.1.1	На оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	21		
3.1.2	На оплату изготовления подписных листов	22		
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	23		
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных и сетевых изданий	24		
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	25	800	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	26		
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	27		
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	28		
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	29		
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально вложенным средствам	30		
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой о закрытии специального избирательного счета кандидата) (стр. 31 = стр. 1 - стр. 12 - стр. 19 - стр. 30)	31	0	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю.

Других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат/  
подпись  
(подпись)

14.10.2016 г.  
(дата)

Е.В.Викторов  
(инициалы, фамилия)

**ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
о поступлении и расходовании средств  
избирательного фонда кандидата при проведении  
выборов  
депутатов Думы городского округа ЗАТО Свободный  
**БУДАРИН АНТОН ИГОРЕВИЧ**  
(Ф.И.О. кандидата)  
40810810316549000746  
(номер специального избирательного счета)  
**УРАЛЬСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК**  
дополнительный офис № 0806 Свердловское  
отделение № 7003,  
место нахождения Банка: г.Москва, ул. Вавилова, 19,  
адрес подразделения Банка:  
Свердловская обл., Верхняя Салда, К.Маркса, д.5

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего (стр. 1 = стр. 2 + стр. 7)	1	800	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр. 2 = стр. 3 + стр. 4 + стр. 5 + стр. 6)	2	800	
в том числе				
1.1.1	Собственные средства кандидата	3	800	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	4		
1.1.3	Добровольные пожертвования граждан	5		
1.1.4	Добровольные пожертвования юридических лиц	6		
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств с нарушением пунктов 6, 8, 9, 10 статьи 73 Избирательного кодекса Свердловской области * (стр. 7 = стр. 8 + стр. 9 + стр. 10 + стр. 11)	7		
в том числе				
1.2.1	Собственные средства кандидата	8		
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	9		
1.2.3	Добровольные пожертвования граждан	10		
1.2.4	Добровольные пожертвования юридических лиц	11		
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего (стр. 12 = стр. 13 + стр. 14 + стр. 18)	12	800	
в том числе				
2.1	Перечислено в доход соответствующего местного бюджета	13		
2.2	Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка (стр. 14 = стр. 15 + стр. 16 + стр. 17)	14		
в том числе				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	15		
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	16		
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	17		
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	18	800	
3	Израсходовано средств, всего (стр. 19 = стр. 20 + стр. 23 + стр. 24 + стр. 25 + стр. 26 + стр. 27 + стр. 28 + стр. 29)	19		
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей в поддержку выдвижения кандидата (стр. 20 = стр. 21 + стр. 22)	20		

в том числе				
3.1.1	На оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	21		
3.1.2	На оплату изготовления подписных листов	22		
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	23		
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных и сетевых изданий	24		
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	25		
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	26		
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	27		
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	28		
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	29		
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально вложенным средствам	30		
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой о закрытии специального избирательного счета кандидата) (стр. 31 = стр. 1 - стр. 12 - стр. 19 - стр. 30)	31	0	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю.

Других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат/  
подпись 14.10.2016 г. А.И. Бударин  
(подпись) (дата) (инициалы, фамилия)

**ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
о поступлении и расходовании средств  
избирательного фонда кандидата при проведении  
выборов депутатов Думы  
городского округа ЗАТО Свободный  
**КИСЕЛЕВ ДЕНИС ВАСИЛЬЕВИЧ**  
(Ф.И.О. кандидата)  
40810810816549000194  
(номер специального избирательного счета)  
**УРАЛЬСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК**  
дополнительный офис № 0806 Свердловское  
отделение № 7003,  
место нахождения Банка: г.Москва, ул. Вавилова,19,  
адрес подразделения Банка:  
Свердловская обл., Верхняя Салда, К.Маркса, д.5

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
1	1	0	Поступило средств в избирательный фонд, всего (стр. 1 = стр. 2 + стр. 7)
в том числе			
1.1	2	0	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр. 2 = стр. 3 + стр. 4 + стр. 5 + стр. 6)
в том числе			
1.1.1	3		Собственные средства кандидата
1.1.2	4		Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением
1.1.3	5		Добровольные пожертвования граждан
1.1.4	6		Добровольные пожертвования юридических лиц

1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств с нарушением пунктов 6, 8, 9, 10 статьи 73 Избирательного кодекса Свердловской области * (стр. 7 = стр. 8 + стр. 9 + стр. 10 + стр. 11)	7		
в том числе				
1.2.1	Собственные средства кандидата	8		
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	9		
1.2.3	Добровольные пожертвования граждан	10		
1.2.4	Добровольные пожертвования юридических лиц	11		
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего (стр. 12 = стр. 13 + стр. 14 + стр. 18)	12		
в том числе				
2.1	Перечислено в доход соответствующего местного бюджета	13		
2.2	Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка (стр. 14 = стр. 15 + стр. 16 + стр. 17)	14		
в том числе				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	15		
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	16		
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	17		
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	18		
3	Израсходовано средств, всего (стр. 19 = стр. 20 + стр. 23 + стр. 24 + стр. 25 + стр. 26 + стр. 27 + стр. 28 + стр. 29)	19		
в том числе				
3.1.1	На оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	21		
3.1.2	На оплату изготовления подписных листов	22		
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	23		
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных и сетевых изданий	24		
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	25		
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	26		
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	27		
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	28		
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	29		
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально вложенным средствам	30		
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой о закрытии специального избирательного счета кандидата) (стр. 31 = стр. 1 - стр. 12 - стр. 19 - стр. 30)	31	0	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю.

Других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат/  
подпись 14.10.2016 г. Д.В.Киселев  
(подпись) (дата) (инициалы, фамилия)

**ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
о поступлении и расходовании средств  
избирательного фонда кандидата при проведении  
выборов  
депутатов Думы городского округа ЗАТО  
Свободный  
**АРТАМОНОВ СЕРГЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ**  
(Ф.И.О. кандидата)  
40810810916549000201  
(номер специального избирательного счета)  
**УРАЛЬСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК**  
дополнительный офис № 0806 Свердловское  
отделение № 7003,  
место нахождения Банка: г.Москва, ул.  
Вавилова, 19, адрес подразделения Банка:  
Свердловская обл., Верхняя Салда, К.Маркса, д.5

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего (стр. 1 = стр. 2 + стр. 7)	1	800	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр. 2 = стр. 3 + стр. 4 + стр. 5 + стр. 6)	2	800	
в том числе				
1.1.1	Собственные средства кандидата	3	800	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	4		
1.1.3	Добровольные пожертвования граждан	5		
1.1.4	Добровольные пожертвования юридических лиц	6		
1.1.4	Добровольные пожертвования юридических лиц	6		
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств с нарушением пунктов 6, 8, 9, 10 статьи 73 Избирательного кодекса Свердловской области * (стр. 7 = стр. 8 + стр. 9 + стр. 10 + стр. 11)	7		
в том числе				
1.2.1	Собственные средства кандидата	8		
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	9		
1.2.3	Добровольные пожертвования граждан	10		
1.2.4	Добровольные пожертвования юридических лиц	11		
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего (стр. 12 = стр. 13 + стр. 14 + стр. 18)	12		
в том числе				
2.1	Перечислено в доход соответствующего местного бюджета	13		
2.2	Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка (стр. 14 = стр. 15 + стр. 16 + стр. 17)	14		

в том числе				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	15		
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	16		
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	17		
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	18		
3	Израсходовано средств, всего (стр. 19 = стр. 20 + стр. 23 + стр. 24 + стр. 25 + стр. 26 + стр. 27 + стр. 28 + стр. 29)	19	800	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей в поддержку выдвижения кандидата (стр. 20 = стр. 21 + стр. 22)	20		
в том числе				
3.1.1	На оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	21		
3.1.2	На оплату изготовления подписных листов	22		
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	23		
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных и сетевых изданий	24		
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	25	800	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	26		
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	27		
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	28		
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	29		
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально вложенным средствам	30		
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой о закрытии специального избирательного счета кандидата) (стр. 31 = стр. 1 - стр. 12 - стр. 19 - стр. 30)	31	0	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю.

Других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат/

подпись

(подпись)

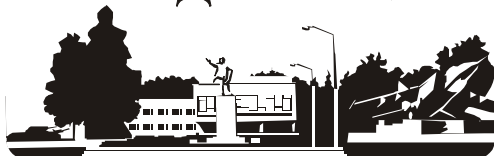
14.10.2016 г.

(дата)

С.В.Артамонов

(инициалы, фамилия)

**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

**Главный редактор:** А.В. Соколов.

**Дизайн и верстка:** О.Р. Козюра

Тираж: 500 шт.