



# СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 13 (560) 08 июня 2016 года

Распространяется бесплатно

## СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

- ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
- ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- ПОЗДРАВЛЕНИЯ
- ПРАЗДНИЧНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ К ДНЮ ГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от "31" мая 2016 года № 329

**Об утверждении Программы проведения проверки готовности к отопительному периоду 2016-2017 гг. городского округа ЗАТО Свободный и состава комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2016-2017 гг. по городскому округу ЗАТО Свободный**

В целях проверки теплоснабжающей организации и потребителей тепловой энергии, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ "О теплоснабжении", на основании приказа Министерства энергетики РФ от 12.03.2013 № 103 "Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду", руководствуясь п.7 ст. 27.1, п.п.6 п.1 ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2016-2017 гг. городского округа ЗАТО Свободный (Приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2016-2017 гг. по городскому округу ЗАТО Свободный (Приложение № 2).
3. Заместителю главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Белоусову В.Л.:
  - 3.1. В срок до 26.08.2016 г. организовать проведение проверки готовности к отопительному периоду 2016-2017 гг. теплоснабжающей организации, потребителей тепловой энергии в городском округе ЗАТО Свободный.
  - 3.2. В срок до 27.08.2016 г. представить главе администрации городского округа ЗАТО Свободный акты проверки готовности к отопительному периоду по каждому объекту проверки.
  - 3.3. В срок до 28.08.2016 г. выдать паспорта готовности к отопительному периоду потребителям тепловой энергии в городском округе ЗАТО Свободный на каждый объект проверки в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду.
  - 3.4. В срок до 31.08.2016 г. выдать паспорта готовности к отопительному периоду теплоснабжающей организации в городском округе ЗАТО Свободный на каждый объект проверки в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду.
  - 3.5. Организовать разработку плана действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций с применением электронного моделирования аварийных ситуаций, системы мониторинга состояния системы теплоснабжения, механизма оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения.
4. Комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2016-2017 гг. по городскому округу ЗАТО Свободный при проведении проверки руководствоваться Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики РФ от 12.03.2013 № 103 и Программой проведения проверки готовности к отопительному периоду 2016-2017 гг. городского округа ЗАТО Свободный.

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

6. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Белоусова В.Л.

И.о. Главы администрации  
А.В. Соколов.

Приложение № 1

### Программа проведения проверки готовности к отопительному периоду 2016-2017 гг. городского округа ЗАТО Свободный

#### 1. Общие положения

Настоящая Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №190-ФЗ "О теплоснабжении", приказом Министерства энергетики РФ от 12 марта 2013 г. №103.

Проверке готовности к отопительному периоду подлежат:

- теплоснабжающие организации;
- потребители тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены (технологически присоединены) к системе теплоснабжения.

Проверка готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций осуществляется в целях определения соответствия источников тепловой энергии и тепловых сетей требованиям, установленным правилами оценки готовности к отопительному периоду, наличия соглашения об управлении системой теплоснабжения, готовности указанных организаций к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения, соблюдению критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами, а источников тепловой энергии также в целях подтверждения наличия нормативных запасов топлива. Теплоснабжающие организации кроме того, обязаны:

- 1) обеспечивать функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб;
  - 2) организовать наладку принадлежащих им тепловых сетей;
  - 3) осуществлять контроль режимов потребления тепловой энергии;
  - 4) обеспечивать качество теплоносителей;
  - 5) организовать коммерческий учет приобретаемой тепловой энергии и реализуемой тепловой энергии;
  - 6) обеспечивать проверку качества строительства принадлежащих им тепловых сетей;
  - 7) обеспечить безаварийную работу объектов теплоснабжения;
  - 8) обеспечить надежное теплоснабжение потребителей.
- Проверка готовности к отопительному периоду потребителей

тепловой энергии осуществляется в целях определения их соответствия требованиям, установленным правилами оценки готовности к отопительному периоду, в том числе готовности их теплопотребляющих установок к работе, а также в целях определения их готовности к обеспечению указанного в договоре теплоснабжения режима потребления, отсутствию задолженности за поставленную тепловую энергию (мощность), теплоноситель, организации коммерческого учета тепловой энергии, теплоносителя.

## 2. Работа комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду

2.1. Администрация городского округа ЗАТО Свободный организует:

1) работу комиссии по проверке готовности к отопительному периоду источников теплоснабжения, тепловых сетей городского округа ЗАТО Свободный и в целом теплоснабжающих организаций;

2) работу комиссии по проверке готовности к отопительному периоду объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы;

3) проверку готовности жилищного фонда к приему тепла, коммунальных сооружений к отопительному периоду, укомплектованность дежурных смен коммунальных объектов и аварийных бригад, подготовленным и аттестованным персоналом.

Оценка готовности к отопительному периоду источников теплоснабжения, тепловых сетей городского округа ЗАТО Свободный и в целом теплоснабжающей организации определяется не позднее 31 августа комиссией по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2016-2017 гг. по городскому округу ЗАТО Свободный (далее - комиссия). Состав комиссии утверждается постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Работа Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения проверки готовности к отопительному периоду (таблица № 1), в котором указываются:

- 1) объекты, подлежащие проверке;
- 2) сроки проведения проверки;
- 3) документы, проверяемые в ходе проведения проверки.

Таблица № 1

### График проведения проверки готовности к отопительному периоду

№ п/п	Объекты, подлежащие проверке	Количество объектов	Сроки проведения проверки	Мероприятия проводимые в ходе проверки
1	Теплоснабжающая организация	1	до 26.08.2016	В соответствии с Приложением 3 к Программе проведения проверки готовности к отопительному периоду 2016-2017 гг. городского округа ЗАТО Свободный
2	Муниципальные учреждения и предприятия	11	до 26.08.2016	В соответствии с Приложением 4 к Программе проведения проверки готовности к отопительному периоду 2016-2017 гг. городского округа ЗАТО Свободный
3	Индивидуальные предприниматели	57	до 26.08.2016	
4	Жилищный фонд	40	до 26.08.2016	

При проверке комиссией проверяется выполнение требований, установленных Главами 3, 5 Правил оценки готовности к отопительному периоду утвержденных приказом Министерства энергетики РФ от 12 марта 2013 г. № 103.

Проверка выполнения теплоснабжающей организацией требований, установленных Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденным приказом Министерства энергетики РФ от 12 марта 2013 г. № 103 (далее Правила), осуществляется комиссиями на предмет соблюдения соответствующих обязательных требований, установленных техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения.

В случае отсутствия обязательных требований технических регламентов или иных нормативных правовых актов в сфере теплоснабжения в отношении требований, установленных Правилами, комиссия осуществляет проверку соблюдения локальных актов организаций, подлежащих проверке, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду.

2.2. В целях проведения проверки комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости - проводит осмотр объектов проверки.

Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду согласно приложению № 1 к настоящей Программе.

В акте содержатся следующие выводы комиссии по итогам проверки:

- 1) объект проверки готов к отопительному периоду;
- 2) объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;
- 3) объект проверки не готов к отопительному периоду.

При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее - Перечень) с указанием сроков их устранения.

Паспорт готовности к отопительному периоду составляется согласно приложению № 2 к настоящей Программе и выдается администрацией городского округа ЗАТО Свободный.

Сроки выдачи паспортов - не позднее 28 августа - для потребителей тепловой энергии, не позднее 31 августа - для теплоснабжающей организации.

Потребители тепловой энергии, не получившие по объектам проверки паспорт готовности до даты, установленной в таблице 1 настоящей Программы, обязаны продолжить подготовку к отопительному периоду и устранить указанные в Перечне к акту замечания к выполнению (невыполнению) требований по готовности. После уведомления комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка.

Теплоснабжающая организация представляет в администрацию городского округа ЗАТО Свободный информацию по выполнению требований по готовности.

Теплоснабжающая организация осуществляет допуск в эксплуатацию узлов учета тепловой энергии потребителей, присутствует при испытаниях оборудования тепловых пунктов на плотность и прочность, при проведении гидропневматической промывки систем теплопотребления и проводит осмотр объектов проверки. Оформляет Акт проверки готовности к отопительному периоду 2016-2017 гг. потребителей.

### Приложение № 1 к Программе

#### АКТ № \_\_\_\_\_ проверки готовности к отопительному периоду 2016/2017 г.г.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

Комиссия, образованная \_\_\_\_\_,

(форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия)  
в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду от "\_\_\_\_" "\_\_\_\_" 20\_\_ г.,  
утвержденной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя (его заместителя) органа, проводящего проверку готовности к отопительному периоду)  
с "\_\_\_\_" "\_\_\_\_" 20\_\_ г. по "\_\_\_\_" "\_\_\_\_" 20\_\_ г. в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 №190-ФЗ "О теплоснабжении" провела проверку готовности к отопительному периоду

\_\_\_\_\_  
(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

1. \_\_\_\_\_;  
(наименование объекта, площадь в тыс. м<sup>2</sup>)
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., должность, телефон руководителя/уполномоченного представителя потребителя) и представитель теплоснабжающей организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) провели осмотр и проверку тепловых пунктов объектов потребителя.

В результате проверки установлено:

1) Промывка оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок \_\_\_\_\_

(произведена/не произведена)

2) Тепловые сети, принадлежащие потребителю тепловой энергии \_\_\_\_\_

(в удовлетворительном/неудовлетворительном состоянии)

3) Утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов \_\_\_\_\_

(в удовлетворительном/неудовлетворительном состоянии)

4) Трубопроводы, арматура и тепловая изоляция в пределах тепловых пунктов \_\_\_\_\_

(в удовлетворительном/неудовлетворительном состоянии)

5) Приборы учета тепловой энергии \_\_\_\_\_

(допущены/не допущены в эксплуатацию в количестве \_\_\_\_\_ шт.)

6) Автоматические регуляторы на систему отопления и горячего водоснабжения \_\_\_\_\_

(в исправном/неисправном состоянии)

7) Паспорта на тепловые пункты \_\_\_\_\_

(в наличии/отсутствуют)

8) Прямые соединения оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией \_\_\_\_\_

(отсутствуют/имеются)

9) Оборудование тепловых пунктов \_\_\_\_\_

(плотное/неплотное)

10). Пломбы на расчетных шайбах и соплах элеваторов \_\_\_\_\_

(установлены/неустановлены)

11). Задолженность за поставленную тепловую энергию (мощность), теплоноситель \_\_\_\_\_

(отсутствует/имеется в размере)

12). Протокол проверки знаний ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок \_\_\_\_\_

(предоставлен/не предоставлен)

13). Оборудование теплового пункта испытания на плотность и прочность \_\_\_\_\_

(выдержало/не выдержало)

Начальник производственного участка \_\_\_\_\_/

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила: \_\_\_\_\_

(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду: \_\_\_\_\_

Приложение к акту проверки готовности к отопительному периоду \_\_\_/\_\_\_ г.г.\*

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_/

(подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_/

(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_/

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/

(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

" " 20 г.

(подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя) муниципального образования, теплоснабжающей организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

\* При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

**Перечень замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту**

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.  
**проверки готовности к отопительному периоду .**

1 \_\_\_\_\_

Срок устранения - \_\_\_\_\_ (дата)

2 \_\_\_\_\_

Срок устранения - \_\_\_\_\_ (дата)

3 \_\_\_\_\_

Срок устранения - \_\_\_\_\_ (дата)

С перечнем замечаний ознакомлен, один экземпляр получил:

" " 20 г.

(подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя) муниципального образования, теплоснабжающей организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

**Приложение № 2  
к Программе**

**ПАСПОРТ**

готовности к отопительному периоду \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.г.

Выдан \_\_\_\_\_,

(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду:

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_;

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:

Акт проверки готовности к отопительному периоду от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/

(подпись, расшифровка подписи и печать уполномоченного органа, образовавшего комиссию по проведению проверки готовности к отопительному периоду)

**Приложение № 3  
к Программе****Требования по готовности к отопительному периоду  
для теплоснабжающей организации**

В целях оценки готовности теплоснабжающей организации к отопительному периоду уполномоченным органом должны быть проверены в отношении данных организаций:

1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Законом о теплоснабжении;

2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;

3) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;

4) наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;

5) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:

- укомплектованность указанных служб персоналом;

- обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой,

- нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами,

- первичными средствами пожаротушения;

6) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;

7) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;

8) обеспечение качества теплоносителей;

9) организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;

10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии с Законом о теплоснабжении;

11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:

- готовность систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподдачи;

- соблюдение водно-химического режима;

- отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;

- наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;

- наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;

- наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;

- проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;

- выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;

- выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;

- наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;

12) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;

13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального

контроля органами местного самоуправления;

14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

**Приложение № 4  
к Программе****Требования по готовности к отопительному периоду  
для потребителей тепловой энергии**

В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду должны быть проверены:

1) устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;

2) проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;

3) разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;

4) выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;

5) состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;

6) состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;

7) состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;

8) наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;

9) работоспособность защиты систем теплопотребления;

10) наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;

11) отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;

12) плотность оборудования тепловых пунктов;

13) наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;

14) отсутствие задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель;

15) наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок;

16) проведение испытания оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность;

17) надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями, приведенными в приложении № 3 приказа Министерства энергетики РФ от 12 марта 2013 № 103 "Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду".

**Приложение № 2****Состав комиссии по проведению проверки  
готовности к отопительному периоду 2016-2017 гг.  
по городскому округу ЗАТО Свободный**

Председатель комиссии: Белоусов В.Л. заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный,

Члены комиссии:

1) Казаков С.В., директор муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства "Кедр";

2) Мавлютов Н.К., ведущий специалист отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный;

3) Мартынов Д.П., начальник отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный,

4) Ситниченко Н.В., начальник котельной №88,89 муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства "Кедр" (по согласованию);

5) Шешуков А.П., начальник производственного участка тепловодоснабжения и канализации муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства "Кедр" (по согласованию).

от "01" июня 2016 года № 331

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный" в новой редакции**

В соответствии с законом Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ, руководствуясь пп. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный" в новой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 14.05.2015 № 321 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги: "Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный" в новой редакции".
3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы администрации  
А.В. Соколов.**

**Приложение № 1**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный" (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по бесплатной передаче гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

Выдачу договора передачи квартиры в собственность граждан Российской Федерации осуществляет администрация городского округа ЗАТО Свободный (далее - Администрация).

При исполнении данного регламента часть функций может исполняться 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".

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

- упорядочение и устранение избыточных административных процедур;
- сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно

проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, работающие на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, занимающие жилое помещение по договору социального найма.

Участие граждан, не указанных в части 1 пункта 3, в приватизации жилищного фонда допускается по решению органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования, согласованному с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование.

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.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией по адресу: п. Свободный, улица Майского, д. 67.

Справочный телефон Администрации: тел. 8(34345) 5-84-80, 5-89-75, 5-84-55.

Адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный: [www.адм-ЗАТОСвободный.РФ](http://www.адм-ЗАТОСвободный.РФ)

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

Прием Заявителей с заявлениями и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействие) должностных (ответственных) лиц Администрации, либо МФЦ осуществляется в соответствии с графиком.

Прием документов производится по адресу: п. Свободный, ул. Майского, д.67, каб. 103

(Дни приёма) вторник с 8-00 до 12-00, четверг с 12-00 до 17-00;

5. Муниципальная услуга может быть предоставлена Заявителям с участием МФЦ. Специалисты МФЦ осуществляют информирование граждан по оказываемой услуге, ведут прием документов, направляют межведомственные запросы, принимают жалобы на действие (бездействие) сотрудников администрации и МФЦ по оказанию услуги, а также выдают ответы на них гражданам.

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

- 1) по адресу: п. Свободный, ул. Карбышева, д.7
- 2) по телефону -
- 3) на официальном сайте МФЦ - [mfc66.ru](http://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.

Сведения об уполномоченных органах, оказывающих услугу приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

6. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный [www.адм-ЗАТОСвободный.РФ](http://www.адм-ЗАТОСвободный.РФ) и 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>.

7. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, письменном обращении по электронной почте:

а) при индивидуальном устном информировании должностное лицо Администрации или специалист МФЦ дают обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) при информировании по телефону должностное лицо Администрации, или специалист МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося

по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) при информировании по письменным обращениям обратившемуся должностным лицом Администрации или специалистом МФЦ 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 заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

г) при информировании по электронной почте Заявителю должностным лицом Администрации или специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги: "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный"

### **Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Наименование структурного подразделения администрации городского округа ЗАТО Свободный, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: юридический отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный.

По выбору Заявителя заявление подается в Администрацию или в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация либо МФЦ не вправе 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, утвержденного нормативным правовым актом Свердловской области.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Договора передачи квартиры в собственность граждан Российской Федерации;
- отказ в выдаче Договора передачи квартиры в собственность граждан Российской Федерации.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

11. Договор передачи квартиры в собственность граждан выдается в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления в Администрации или МФЦ, в исключительных случаях в срок, не превышающий 60 дней.

12. Администрация в случае принятия решения об отказе в выдаче договора передачи квартиры в собственность граждан информирует Заявителя в письменной форме о принятом решении в течение 2 дней с момента принятия такого решения.

13. Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня поступления в Администрацию либо МФЦ соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами, если иное не установлено настоящим Регламентом.

### **Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

14. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 2009 г., 21 января, № 7);

- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994 г., №32, ст. 3301, "Российская газета", №238-239, 08.12.1994 г.);

- Федеральный закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ ("Собрание законодательства РФ" от 03 января 2005 года № 1 (часть 1) ст. 15, в "Российской газете" № 1 от 12 января 2005 года, в "Парламентской газете" № 7-8 от 15 января 2005 года);

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

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05 мая 2006 года, № 95);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 года, № 168, "Собрание законодательства РФ", 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Закон Российской Федерации от 14.07.1992 года "3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании" ("Ведомости СНД РФ и ВС РФ", 20.08.1992 г., №33, ст.1915, "Российская газета", №190, 26.08.1992 г.);

- Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11 июля 1991 года, № 28, ст. 959, "Бюллетень нормативных актов", № 1, 1992.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" ("Российская газета", 22 августа 2012 года, № 192, "Собрание законодательства РФ", 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их предоставления**

15. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявители заполняют заявление о приватизации занимаемого жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности городского округа, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи. (Приложение 4 к Регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) паспорта всех участвующих в приватизации граждан;
- 2) свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, участвующих в приватизации;
- 3) договор социального найма;
- 4) справки о регистрации по месту жительства с 04.07.1991;
- 5) справка о составе семьи;
- 6) копия финансово-лицевого счета;
- 7) справка бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости о неучастии в приватизации;
- 8) технический паспорт квартиры;
- 9) кадастровый паспорт квартиры;
- 10) отказ от участия в приватизации жилого помещения в случае, если у гражданина отсутствует желание участвовать в приватизации жилого помещения (оформляется нотариально либо в присутствии специалиста юридического отдела администрации городского округа);
- 11) справка об отсутствии задолженности по квартплате.

Документы предоставляются в подлинниках и копиях. После заключения договора передачи квартиры оригиналы документов выдаются заявителям, копии хранятся в делах администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Заявление подается всеми участвующими в приватизации

лично, либо уполномоченным лицом по доверенности, удостоверенной нотариально. Подписи граждан на заявлении удостоверяются специалистами юридического отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный или специалистами МФЦ.

Работник администрации либо МФЦ проверяет соответствие копий предоставленных документов с оригиналом.

**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, и которые заявитель вправе представить**

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Администрация либо МФЦ в отношении нанимателя жилого помещения получает информацию о лицах, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у Заявителя.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию либо МФЦ по собственной инициативе.

17. Администрация либо МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

18. Основания для отказа в приеме документов Администрацией, МФЦ необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о приватизации, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

3) несоответствие представленного документа требованиям федерального и областного законодательства.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о приватизации жилого помещения, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) недостоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации, в части: наличия полномочий у представителя

заявителя; наличия разрешения органов опеки и попечительства; адреса места жительства с 11.07.1991;

3) документы, представленные для приватизации жилого помещения, по перечню, форме и содержанию не соответствуют требованиям нормативных правовых и правовых актов настоящего Регламента;

4) участие заявителя в приватизации другого жилого помещения за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) отсутствие согласия на приватизацию от лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию заявленного жилого помещения;

6) нарушение прав несовершеннолетних граждан и недееспособных граждан;

7) наличие сведений о вступившем в законную силу решении суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать приватизацию жилого помещения;

8) нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;

9) приватизируемое жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду или жилищному фонду коммерческого использования;

10) обращение заявителя либо гражданина, не участвующего в приватизации, но имеющего право пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения.

**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**

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди в Администрации либо МФЦ при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

23. Администрация проверяет правильность заполнения полученного от Заявителя Заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, и в течение 1 дня регистрирует его в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 2 к Регламенту).

Заявление для приватизации, направленное с использованием региональных информационных систем, регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

24. Помещения для предоставления муниципальной услуги находятся на нижних этажах зданий.

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

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

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 РФ 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача заявлений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

26. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче заявлений по приватизации жилых помещений Заявителю (его представителю);
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ к Заявителям (их представителям);

27. Количество взаимодействий Заявителя с муниципальными служащими Администрации и специалистами МФЦ и их продолжительность:

- а) взаимодействие Заявителя с муниципальными служащими Администрации или специалистами МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя:

- при подаче в Администрацию или в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением в Администрации или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

б) продолжительность взаимодействия Заявителя с муниципальными служащими Администрации или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче в Администрацию или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ - не более 15 минут.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

28. Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации либо МФЦ.

29. Обеспечение возможности получения и копирования Заявителями на официальном сайте Администрации либо МФЦ форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

30. Обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта Администрации и МФЦ.

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

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

1) предоставление информации о муниципальной услуге (при обращении заявителя специалист юридического отдела администрации, либо специалист МФЦ предоставляет информацию о муниципальной услуге);

2) приём представленных Заявителем заявления (Приложение №4 к Регламенту) и прилагаемых к нему документов (специалист юридического отдела администрации либо специалист МФЦ проверяет соответствие копий предоставляемых документов, за исключением нотариально заверенных, их оригиналам, проверка правильности заполнения, наличия документов и сведений, указанных в пункте 15 настоящего Регламента и регистрация документов Заявителя);

3) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями (специалист юридического отдела в течении 7 дней с момента поступления документов в Администрацию в зависимости от представленных документов подготавливает и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг);

4) правовая экспертиза документов и подготовка проекта договора передачи (в случае соответствия документов установленным требованиям специалист юридического отдела администрации оформляет договор приватизации, подписывает гражданами, согласовывает с начальником юридического отдела и направляет договор передачи жилого помещения в собственность граждан на подпись главе администрации городского округа ЗАТО Свободный и заверяет печатью. При наличии оснований для отказа в приватизации жилого помещения, специалист юридического отдела подготавливает проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

5) результат предоставления муниципальной услуги (выдача Заявителю договора передачи жилого помещения в собственность граждан (Приложение №5 к Регламенту) либо постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).



31.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты администрации, МФЦ, ответственные за оказание муниципальной услуги должны:

- 1) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- 2) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- 3) могут задавать только уточняющие вопросы в рамках оказания услуги.

Критерием предоставления информирования является обращение по вопросу оказания услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный.

Срок выполнения процедуры составляет не более 10 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

31.2. Приём представленных Заявителем заявления и прилагаемых документов, проверка правильности заполнения, наличия документов и сведений, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

- 1) Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя либо МФЦ документов специалистом юридического отдела администрации:
  - при личном обращении Заявителя или его представителя;
  - по выбору Заявителя заявление подается в Администрацию либо МФЦ.

Передача Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию от МФЦ осуществляется курьером МФЦ по "Ведомости приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию" (Приложение № 6 к Регламенту);

- 2) При получении документов специалистом юридического отдела администрации проводится проверка правильности заполнения заявления (специалист юридического отдела администрации проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, наличия документов и сведений, указанных в п. 15 настоящего Регламента и регистрация их в Журнале регистрации заявлений.

Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию либо через МФЦ по собственной инициативе.

По обращению Заявителя Администрация либо МФЦ предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

- 3) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист юридического отдела администрации, ответственный за получение документов, указанных в пункте 15 Регламента, от Заявителя;
- специалист МФЦ, ответственный за получение от Заявителя документов, указанных в пункте 15 Регламента, направляет их курьером МФЦ ответственному лицу администрации;

- 4) срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня предоставления заявления в администрацию либо в МФЦ.

Администрация отказывает в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 18 Регламента;

- 5) результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя в Журнале регистрации заявлений или возврат документов Заявителю по основаниям, указанным в пункте 18 Регламента.

Критерием принятия решения является соблюдение установленных настоящим регламентом требований к заявителю и к документам, приложенным к заявлению.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале приема заявлений с указанием даты приема заявления и входящего номера.

31.3. Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственное взаимодействие), является прием заявления на приватизацию с приложением документов.

В зависимости от представленных документов специалист юридического отдела администрации, МФЦ в течение 7 дней

со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление запросов в целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, специалист юридического отдела, МФЦ направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами), в частности суды, органы местного самоуправления иных муниципальных образований (если на них возложена функция по регистрации граждан по месту жительства).

Срок получения ответов на запросы не должен превышать 20 дней.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам приватизационного дела.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие информации, документов, подтверждающих неучастие заявителя в приватизации жилых помещений на территории Российской Федерации, необходимых в соответствии с требованиями настоящего регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является штамп входящей корреспонденции администрации, МФЦ с указанием даты и номера регистрации на полученных в результате межведомственных запросов выписках из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, сведениях из территориальных органов УФМС о прописке заявителя, справках администрации по прежнему месту жительства о неучастии заявителя в приватизации жилых помещений.

31.4. В рамках проведения административной процедуры "Правовая экспертиза документов и подготовка проекта договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность" в случае, если заявитель обратился с заявлением об оказании услуги через МФЦ, специалист МФЦ в течение 1 дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы направляет полученные документы вместе с заявлением в администрацию ГО. Полученные документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции и в течение одного дня передаются специалистам юридического отдела для проверки и подготовки договора приватизации или отказа в заключении договора приватизации жилого помещения.

В течение 3 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов), наличие оснований для отказа в приватизации жилого помещения.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы специалистом юридического отдела готовит проект договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность. Время проведения данной административной процедуры - 15 дней с момента получения всех документов.

При наличии оснований для отказа в приватизации жилого помещения, специалист подготавливает проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Время совершения административной процедуры не должно превышать 15 дней с момента обнаружения оснований для отказа в приватизации жилого помещения.

Договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность изготавливается в трех экземплярах с указанием всех собственников, первый экземпляр договора - для граждан участвующих в приватизации, второй - для администрации ГО, третий - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и передается на согласование начальнику юридического отдела.

Результатом административной процедуры являются - подготовка договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность (либо постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Ответственными за осуществление данной административной процедуры являются специалист МФЦ и специалист юридического отдела администрации, непосредственно выполнявший процедуру.

Критерием принятия решения о выполнении процедуры является неучастие заявителя в приватизации ранее занимаемых жилых помещений на территории Российской Федерации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации постановлений администрации ГО с указанием номера и даты регистрации

31.5. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов и подготовке договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После завершения правовой экспертизы документов договоры передачи (приватизации) жилого помещения в собственность либо постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются главе администрации ГО или его уполномоченному лицу для подписания. Подписание договора или постановления производится в течение 1-го дня с момента передачи.

Подписанное постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом организационно-кадрового отдела администрации ГО в течение 1-го дня с момента подписания.

После регистрации один экземпляр постановления об отказе в приватизации жилого помещения, специалистом организационно-кадрового отдела администрации ГО направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации почтовым отправлением по адресу приватизируемого жилого помещения либо по адресу, указанному заявителем, или (и) вручаются заявителю при его личном обращении под роспись. Срок выполнения действия - 1 день с момента регистрации.

Договоры передачи (приватизации) жилого помещения в собственность либо второй экземпляр постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги помещаются в приватизационное дело. Договоры передачи (приватизации) жилого помещения в собственность передаются специалисту юридического отдела.

Один экземпляр договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, подписанный заявителем, помещается в приватизационное дело.

Приватизационные дела, в том числе, по которым отказано заявителю в предоставлении муниципальной услуги, хранятся в администрации ГО до момента передачи этих дел в муниципальный архив.

Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность либо направление (вручение) постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, поступившие ответы на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в журнале выдачи договоров приватизации с указанием даты выдачи, либо запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции о направлении копии постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным письмом в адрес заявителя с уведомлением о вручении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

32. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Администрацией посредством проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям граждан.

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности

действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами и ответственными лицами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - контролирующие должностные лица), в МФЦ - должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями).

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

34. Текущий контроль осуществляется путем проведения контролирующим должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

35. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки качества работ по оказанию муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

36. При выявлении нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги контролирующими должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

37. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

38. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании правовых актов (приказов) Администрации.

39. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Администрации.

40. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.

41. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Администрации в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

- обращений граждан, с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации или МФЦ, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

42. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

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

44. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации или МФЦ, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

45. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, и МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

46. 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 муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственным должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

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

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

48. 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;

3) действия (бездействие) МФЦ или должностных лиц МФЦ, выразившиеся в нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

49. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

50. 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.

51. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответствующим образом в Администрацию либо через МФЦ.

52. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя либо его уполномоченного представителя, или в форме электронного сообщения в сроки, установленные действующим законодательством.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена

по почте.

Жалоба подается главе Администрации либо через МФЦ. 53. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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.

55. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 54 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.

56. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

57. 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 переадресации 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.

58. Жалоба на решения, действия (бездействие), принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу подается в Администрацию и адресуется главе Администрации (лицу, его замещающему) по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, д.67

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

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

Жалоба может быть направлена через официальный сайт городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет" ([www.Svobod.ru](http://www.Svobod.ru)).

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу, указанному в подразделе 2 раздела I настоящего Регламента.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Администрацией.

59. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица,

а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

60. 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.

61. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или МФЦ, направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации в уполномоченный на его рассмотрение орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в пункте 59 и подпункте 2 пункта 60 настоящего Регламента.

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

63. В случае если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом пунктами 58 и 60 настоящего Регламента.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

65. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, 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.

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

69. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

71. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрацию или МФЦ, Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Свободный в судебном порядке.

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

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются арбитражным и гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

Администрация 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

### СВЕДЕНИЯ

#### об уполномоченных органах, оказывающих услуги

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, сайта, интернет-сервиса
1.	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	Свердловская обл., п. Свободный, ул. Майского, 67	Свердловская обл., п. Свободный, ул. Майского, 67	телефон (34345) 5-89-75	Адрес официального сайта: www.адм-ЗАТОСвободный.РФ Адрес электронной почты: adm_zato_svbod@mail.ru
2.	Государственное бюджетное учреждение Свердловской области Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Свердловская обл., п. Свободный, ул. Карбышева, д. 7	Свердловская обл., п. Свободный, ул. Карбышева, д. 7	Контактный телефон	Адрес официального сайта: www.mfc66.ru

**Приложение № 2  
к Административному регламенту**

**Журнал  
регистрации заявлений**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Адрес	Дата подачи заявления	Подпись (расшифровка)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Блок-схема  
последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги**



**Приложение №4  
к Административному регламенту**

**ФОРМА  
бланка заявления на предоставление муниципальной  
услуги по приватизация жилого помещения  
муниципального жилищного фонда городского округа  
ЗАТО Свободный**

В администрацию  
городского округа  
ЗАТО Свободный

ФИО. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление

На основании Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу (просим) передать мне (нам) в собственность (долевую, единоличную) занимаемую мной (нами) квартиру по адресу: Свердловская область,

пос. Свободный

В случае заключения договора приватизации обязуемся:  
1. Содержать квартиру в исправном состоянии.

2. Заключить договор на техническое обслуживание и ремонт квартиры.

Наши интересы доверяем представлять \_\_\_\_\_  
К заявлению прилагается:

1) ордер и (или) договор социального найма (оригинал, копия);

2) справка о регистрации по месту жительства (оригинал, копия);

3) выписка из техпаспорта жилого строения на квартиру (оригинал, копия);

4) кадастровый паспорт (оригинал, копия);

5) справка (из Бюро технической инвентаризации (БТИ) или Росреестра), подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (оригинал, копия);

6) справка ФГ КЭУ "Центррегионжилье" об отсутствии или наличии иного жилья, предоставленного Министерством Обороны РФ;

7) паспорта всех участвующих в приватизации граждан и их копии;

8) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, участвующих в приватизации и их копии;

9) справка об отсутствии задолженности по квартплате;

10) справка паспортного стола с данными регистрационного учета лиц, занимающих жилое помещение (оригинал, копия);

11) заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения, в случае, если у гражданина отсутствует желание участвовать в приватизации жилого помещения (заявление оформляется в присутствии специалиста юридического отдела);

12) документы, подтверждающие однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке приватизации (предоставляется, если участник приватизации менял место жительства после 11.07.1991 года).

13) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Даю (даем) свое согласие специалистам администрации ГО ЗАТО Свободный на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в администрацию ГО ЗАТО Свободный.

Подписи будущих собственников

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Подписи удостоверяю:  
начальник /специалист юридического отдела

\_\_\_\_\_ (подпись)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 5  
к Административному регламенту**

**Форма бланка Договора  
передачи квартиры в собственность граждан  
Российской Федерации**

Городской округ ЗАТО Свободный Свердловской области

\_\_\_\_\_ (дата оформления договора)

Администрация городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области в лице \_\_\_\_\_,

(ФИО, должность)

действующего на основании Устава городского округа ЗАТО Свободный, именуемая в дальнейшем "Администрация", и граждан: \_\_\_\_\_,

(ФИО)

далее "Граждане" с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация передала в собственность, а Гражданин приобрел в собственность (общую долевую собственность по \_\_\_\_\_ доле каждому) квартиру, состоящую из

(кол-во комнат)

комнат общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв.м., кухни площадью \_\_\_\_\_ кв.м., материал стен дома: \_\_\_\_\_,

перекрытия: \_\_\_\_\_, находящуюся по адресу: \_\_\_\_\_,

в собственность.

2. Право собственности (общей долевой собственности) на квартиру возникает у гражданина с момента регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Пользование квартирой производится Гражданами в соответствии с правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории в РФ, утвержденными Жилищным кодексом РФ и Правительством Российской Федерации.

4. Эксплуатация и ремонт приватизированной квартиры осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом РФ.

5. Граждане обязуются участвовать соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальном, для всего дома на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилого фонда.

6. Граждане обязаны заключить договор на техническое обслуживание квартиры и обеспечение коммунальными услугами с жилищно-эксплуатационной организацией, обслуживающей дом, в течение месяца со дня получения свидетельства о праве собственности.

7. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет "Граждан".

8. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых находится в делах администрации городского округа, второй выдается "Гражданину", третий передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

#### ПОДПИСИ СТОРОН:

"Администрация"

(ФИО, должность)

(подпись)

"Согласовано"

начальник юридического отдела

(подпись)

"Граждане"

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Договор зарегистрирован в администрации городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

Приложение № 6  
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

"01" июня 2016 № 332

#### Об утверждении Положения о жилищной комиссии по предоставлению муниципальных жилых помещений в городском округе ЗАТО Свободный Свердловской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь законами Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области", от 22.07.2005 № 97-ОЗ "Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области", на основании положения "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа ЗАТО Свободный", утвержденного постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области от 11.06.2009 № 1273, "Порядка ведения учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории городского округа ЗАТО Свободный", утвержденного постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области от 11.06.2009 № 1274, на основании Положений "О предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный", утвержденного решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 19.12.2014 № 44/10, "О порядке предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования городского округа ЗАТО Свободный", утвержденного решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 19.12.2014 № 44/11, на основании ст. 9, 101, 111 Закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", руководствуясь п.п. 32 п. 6, п. 7 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о жилищной комиссии по предоставлению муниципальных жилых помещений в городском округе ЗАТО Свободный Свердловской области (прилагается);

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области от 01.07.2009 № 1723 "Об утверждении Положения о жилищной комиссии по предоставлению муниципальных жилых помещений в городском округе ЗАТО Свободный Свердловской области в новой редакции".

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

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации  
А.В. Соколов.

## Приложение

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о жилищной комиссии  
по предоставлению муниципальных жилых  
помещений в городском округе ЗАТО Свободный  
Свердловской области**

## 1. Общие положения

1.1. Жилищная комиссия по предоставлению муниципальных жилых помещений в городском округе ЗАТО Свободный Свердловской области (далее - Комиссия) создается в целях рассмотрения заявлений граждан для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий для предоставления жилых помещений по договорам социального, служебного и коммерческого наймов, рассмотрения списков военнослужащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий для предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Законами Свердловской области, постановлениями правительства Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области.

1.3. Состав Комиссии ежегодно утверждается постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

1.4. При необходимости в течение указанного срока в состав Комиссии вносятся соответствующие изменения.

## 2. Функции Комиссии

2.1. Рассмотрение заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях и в улучшении жилищных условий.

2.2. Рассмотрение списков военнослужащих, нуждающихся в служебных жилых помещениях и в улучшении жилищных условий, после утверждения гарнизонной комиссией войсковой части 34103.

2.3. Проверка жилищных условий граждан при постановке на учет и при выделении жилья.

## 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Работой Комиссии руководит ее председатель, который осуществляет подготовку и проведение заседаний комиссии.

## 3.2. Председатель Комиссии:

1) осуществляет руководство работой Комиссии;

2) назначает время проведения заседания и проводит заседание Комиссии;

3) контролирует выполнение решений Комиссии;

4) подписывает протоколы заседаний.

3.3. Организационно-техническую работу Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

## 3.4. Секретарь Комиссии обеспечивает:

1) подготовку материалов для проведения заседания Комиссии;

2) организацию проведения заседаний Комиссии;

3) оповещение членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии;

4) ведение протокола заседания Комиссии;

5) в отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии.

3.5. Заместитель председателя жилищной Комиссии исполняет обязанности председателя в его отсутствие.

3.6. Заседание жилищной Комиссии проводится по мере необходимости, не реже одного раза в два месяца. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены, а также лица, приглашаемые, на заседание уведомляются в устной или письменной форме.

3.7. Граждане, нуждающиеся в жилых помещениях и подавшие соответствующее заявление, могут принимать участие в заседании Комиссии при обсуждении вопросов, непосредственно их касающихся.

4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 50% от списочного состава членов Комиссии. Решения принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов принимается то решение, за которое голосовал председатель Комиссии.

5. Члены Комиссии, которые не согласны с решением Комиссии, вправе изложить в письменном виде особое мнение

с занесением его в протокол заседания Комиссии.

6. Заседания Комиссии протоколируются. Протокол заседания Комиссии оформляется в течение пяти дней со дня заседания и подписывается председателем Комиссии и всеми членами Комиссии.

7. На основании протокола Комиссии, утвержденного постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный, специалистом администрации городского округа ЗАТО Свободный в течение трех дней готовятся проекты постановлений администрации городского округа ЗАТО Свободный о предоставлении жилых помещений на территории городского округа ЗАТО Свободный и об иных принятых решениях Комиссии.

8. В трехдневный срок со дня подписания постановлений администрации городского округа ЗАТО Свободный секретарь Комиссии готовит проекты уведомлений граждан о решениях Комиссии.

от "06" июня 2016 года № 347

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги "Выдача  
разрешения на право организации  
розничных рынков"**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничных рынков" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 09.06.2015 года № 489 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничных рынков".

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации  
А.В. Соколов.

Приложение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на право организации  
розничных рынков"**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее - Администрация) и юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничных рынков" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

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

представители (далее - Заявители).

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

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

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

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

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

Местонахождение администрации городского округа: Свердловская обл., пос. Свободный, ул. Майского, 67. Отдел социально-экономического развития администрации располагается в каб. № 106.

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

Телефон: 8-34345-5-84-89.

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

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

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

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

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

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

Режим работы МФЦ:

Вторник - суббота: с 08.00 до 17.00 (без перерыва).

Воскресенье, понедельник: выходной день.

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

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

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

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

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

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

7. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и

его (ее) местонахождение);

- 5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 6) иным вопросам.

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

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

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

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

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

11. Информация, указанная в разделе I настоящего Регламента, размещается:

- 1) в печатной форме на информационных стендах в здании (помещении), в котором находится ОСЭР;
- 2) в электронном виде на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный, на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет".

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

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

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

### **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) выдача разрешения на право организации розничных рынков;
- 2) отказ в выдаче разрешения на право организации розничных рынков.

### **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (при предоставлении муниципальной



услуги в письменной форме), отправляется заявителю по почте или вручается лично в течение 15 календарных дней со дня его подготовки, но не позднее одного месяца со дня регистрации заявления.

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

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

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

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

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

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

Постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 г. № 391-ПП "Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка".

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

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

1) заявление на выдачу разрешения.

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

Заявление должно содержать:

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

- организационно-правовая форма Заявителя, место его нахождения;

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

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

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

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

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

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

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

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

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

2) удостоверенная копия документа, подтверждающего право

на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

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

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

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

21. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается 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 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

При имеющихся основаниях отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги могут специалисты ОСЭР или МФЦ.

23. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

#### **Подраздел 10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявитель или представитель заявителя не соответствует требованиям, указанным в пункте 2 Регламента;
- 2) представленные документы по перечню, форме и содержанию не соответствуют требованиям нормативных правовых и правовых актов настоящего Регламента;
- 3) обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

Количество мест в помещении для ожидания составляет не менее пяти.

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

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

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

32. Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

#### **Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача заявлений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

35. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от Заявителя (их представителей) и выдаче результатов оказания муниципальной услуги Заявителю (его представителю);
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ к Заявителям (их представителям).

#### **Подраздел 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

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

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

- 1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг,

утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный;

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

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

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (включая направление уведомления);
  - 2) рассмотрение заявления;
  - 3) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;
  - 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдаче разрешения на право организации розничного рынка.
42. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

#### **Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги**

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

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

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

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

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

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

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления.

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

#### **Подраздел 3. Рассмотрение заявления и представленных документов**

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

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

51. Административная процедура включает логически

обособленные административные действия при предоставлении муниципальной услуги:

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

- проведение проверки соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом от 31.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации".

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

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

Контроль выполнения административного действия осуществляет начальник отдела социально-экономического развития.

#### **Подраздел 4. Принятие решений**

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

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

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

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

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

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

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

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

7) Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела социально-экономического развития.

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

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

- ответ ФНС России и Управления Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии на запрос, полученный в ходе межведомственного взаимодействия.

55. Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

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

- проверка достоверности сведений, представленных документов, проверка соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- рассмотрение заявления;
- оформление и подписание распоряжение администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче;
- оформление, подписание, регистрация уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка;
- оформление, подписание, регистрация разрешения на право организации розничного рынка.

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

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

Оформление постановления производит специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

Контроль выполнения административной процедуры осуществляют начальник отдела социально-экономического развития.

Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Контроль выполнения административной процедуры осуществляет начальник отдела социально-экономического развития.

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

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

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

#### **РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный;

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

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

66. Жалоба может быть направлена: по почте, 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.

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), через официальный сайт городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет" (адрес: www.svobod.ru).

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

68. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (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.

69. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

регистрации.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации городского округа ЗАТО Свободный, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование)

и организационно-правовая форма юридического лица)

(адрес фактического местонахождения юридического лица с  
указанием почтового индекса)

Государственный регистрационный номер записи о создании  
юридического лица \_\_\_\_\_  
(ГРН, число, месяц, год)

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

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

контактный телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

просит выдать разрешение на организацию

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

расположенного по адресу \_\_\_\_\_

(адрес фактического месторасположения

объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Дополнительно к заявлению прилагаются:

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

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

Я \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(дата)

(подпись)

Заявление и документы приняты:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись)

Приложение №2  
к Административному регламенту

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка

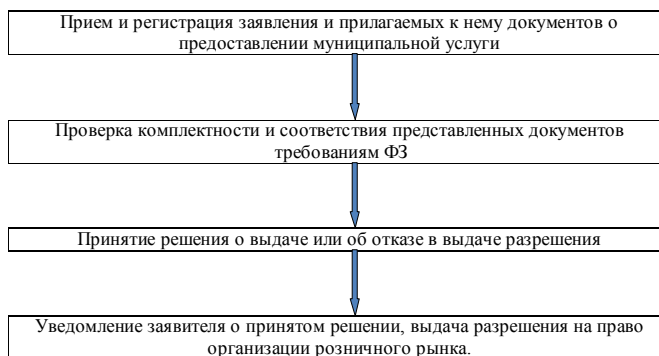
Уведомляем, на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" принято решение о выдаче разрешения (отказе) на организацию розничного рынка.

Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_.

Приложение №3  
к Административному регламенту

### Блок-схема

предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничных рынков"



от "06" июня 2016 года № 348

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков"

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

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 09.07.2015 года № 490 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков".

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации  
А.В. Соколов.

Приложение

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков"

#### Раздел I. Общие положения

##### Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее - Администрация) и юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

##### Подраздел 2. Круг заявителей

2. Круг заявителей - юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах

которой предполагается организация рынка, или их представители (далее - Заявители).

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

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

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

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

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

Местонахождение администрации городского округа:

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

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

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

Телефон: 8-34345-5-84-89.

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

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

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

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

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

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

Режим работы МФЦ:

Вторник - суббота: с 08.00 до 17.00 (без перерыва).

Воскресенье, понедельник: выходной день.

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

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

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

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

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

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

7. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);

- 5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 6) иным вопросам.

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

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

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

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

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

11. Информация, указанная в разделе I настоящего Регламента, размещается:

- 1) в печатной форме на информационных стендах в здании (помещении), в котором находится ОСЭР;
- 2) в электронном виде на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный, на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет".

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

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

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

### **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) переоформление разрешения на право организации розничных рынков;
- 2) отказ в переоформлении разрешения на право организации розничных рынков.

### **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (при предоставлении муниципальной услуги

в письменной форме), отправляется заявителю по почте или вручается лично в течение 15 календарных дней со дня его подготовки, но не позднее одного месяца со дня регистрации заявления.

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

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

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

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

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

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

Постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 г. № 391-ПП "Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка".

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

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

1) заявление на переоформление разрешения. Заявление должно быть подготовлено по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

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

- организационно-правовая форма Заявителя, место его нахождения;

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

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

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

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

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

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

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

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

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

2) удостоверенная копия документа, подтверждающего право

на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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



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

#### **Подраздел 10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявитель или представитель заявителя не соответствует требованиям, указанным в пункте 2 Регламента;
- 2) представленные документы по перечню, форме и содержанию не соответствуют требованиям нормативных правовых и правовых актов настоящего Регламента;
- 3) обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

Количество мест в помещении для ожидания составляет не менее пяти.

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

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

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

32. Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

#### **Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача заявлений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

35. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от Заявителя (их представителей) и выдаче результатов оказания муниципальной услуги Заявителю (его представителю);
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ к Заявителям (их представителям).

#### **Подраздел 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

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

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

- 1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется

в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный;

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

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

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (включая направление уведомления);
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения о переоформлении или об отказе в переоформлении разрешения;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача переоформленного разрешения на право организации розничного рынка.

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

#### **Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги**

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

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

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

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

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

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

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления.

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

#### **Подраздел 3. Рассмотрение заявления и представленных документов**

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

50. Административную процедуру осуществляет специалист,

ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

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

- проведение проверки соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом от 31.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

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

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

Контроль выполнения административного действия осуществляет начальник отдела социально-экономического развития.

#### **Подраздел 4. Принятие решений**

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

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

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

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

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

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

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

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

7) Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела социально-экономического развития.

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

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписание запроса администрации и направление его в адрес ФНС России и Управление Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

55. Принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

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

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

- рассмотрение заявления;

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

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

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

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

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

Оформление постановления производит специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

Контроль выполнения административной процедуры осуществляют начальник отдела социально-экономического развития.

Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

- зарегистрированное постановление администрации;

- зарегистрированное уведомление о переоформлении

- разрешения (отказе) на право организации розничного рынка;

- зарегистрированное разрешение на право организации розничного рынка.

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

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

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

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

2) Направление уведомления заявителю по почте осуществляет специалист, ответственный за предоставление

муниципальной услуги. При рассылке почтой документы направляются на почтовый адрес заявителя заказным письмом.

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

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

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

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

Контроль выполнения административной процедуры осуществляет начальник отдела социально-экономического развития.

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

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

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

#### **РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

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

- проведения проверок;

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

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

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

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

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

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

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

Регламентом.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный;

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

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

66. Жалоба может быть направлена: по почте, 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.

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), через официальный сайт городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет" (адрес: www.svobod.ru).

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

68. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

69. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации городского округа ЗАТО Свободный, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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**

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

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование)  
и организационно-правовая форма юридического лица)  
\_\_\_\_\_  
(адрес фактического местонахождения юридического лица с  
указанием почтового индекса)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

(ГРН, число, месяц, год)

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

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

контактный телефон \_\_\_\_\_

факс \_\_\_\_\_

просит выдать разрешение на организацию

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

расположенного по адресу \_\_\_\_\_

(адрес фактического месторасположения объекта или объектов недвижимости,

где предполагается организовать рынок)

Дополнительно к заявлению прилагаются:

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

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

Я

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(дата)

(подпись)

Заявление и документы приняты:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись)

Приложение №2  
к Административному регламенту

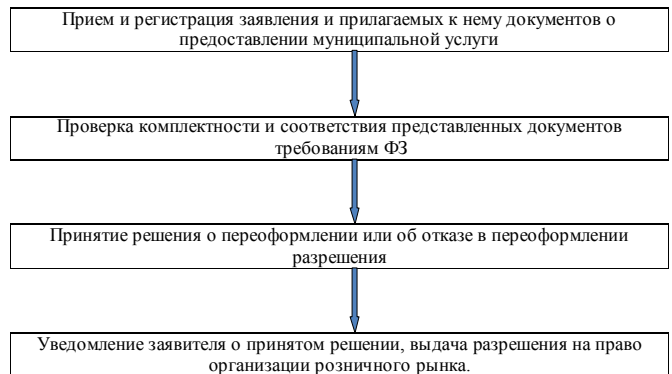
**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переоформлении разрешения (отказе)  
на право организации розничного рынка**

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

Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

Приложение №3  
к Административному регламенту

**Блок-схема  
предоставления администрацией городского округа  
ЗАТО Свободный муниципальной услуги  
"Переоформление разрешения на право организации  
розничных рынков"**



от "06" июня 2016 года № 349

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный"**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный" (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации от 22.06.2015 № 514 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный", от 27.08.2015 №583 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный".

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации  
А.В. Соколов.

Приложение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ВКЛЮЧЕНИЕ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК,  
НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В  
ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА  
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАТО СВОБОДНЫЙ"**

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный" (далее - Регламент), разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются организаторы ярмарки (далее - заявители):

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

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

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

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

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

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

Телефон: 8-34345-5-84-89.

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

Официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Свободный: <http://adm-ZATOSvobodnyy.RF>

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

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

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

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

Режим работы МФЦ:

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

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

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

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

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

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

1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами ОСЭР и МФЦ.

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.

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

Если специалист ОСЭР, 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.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОСЭР:

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

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

1.7. Информация, указанная в разделе I настоящего Регламента, размещается:

- 1) в печатной форме на информационных стендах в здании (помещении), в котором находится ОСЭР;
- 2) в электронном виде на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный, на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет".

### Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее муниципальной услуги).

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный;
- об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

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

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

- 1) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации" (Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст.3822, "Парламентская газета", №186, 08.10.2003, "Российская газета", №202, 08.10.2003);

2) Федеральный закон от 28.12.2009 года №381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета", №253, 30.12.2009 г.);

3) Постановление Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП "Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесения изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 №183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области" (в редакции постановления Правительства Свердловской области от 13.08.2011 №1134-ПП) ("Областная газета" №№184-185 от 31.05.2011);

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

5) Порядок разработки и утверждения плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный ("Свободные вести", №33(390) от 17.08.2012).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 ноября года, предшествующего году организации и проведения ярмарок, необходимо представить в ОСЭР или МФЦ:

1) заявление по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту;

2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

3) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

4) копию документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку.

2.7. Документы, указанные в п.п. 1,2 п.2.6. представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в п.п. 3,4 п.2.6. могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы.

Документы, удостоверяющие право на здание, строение, сооружение (если ярмарка проводится в здании), на земельный участок (если ярмарка проводится на земельном участке) предоставляется заявителем самостоятельно, если право на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

- текст документов написан неразборчиво;

- фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- в документах имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение заявителем установленных порядка и сроков подачи заявления и документов;

- несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

- отсутствие сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- место проведения ярмарки не соответствует градостроительному зонированию территории муниципального образования, целевому назначению и разрешенному использованию земельного участка;

- проведение ярмарки предполагается в местах, где запрещается организация и проведение ярмарок;

- отсутствие у заявителя права собственности или пользования объектом (объектами) недвижимости, на которых предполагается размещение ярмарки, либо иного права, предполагающего размещение ярмарки заявителем ярмарки в месте и в пределах сроков, указанных в заявлении о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Количество мест в помещении для ожидания составляет не

менее пяти.

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

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

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

Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача заявлений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о включении (отказ о включении) мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в ОСЭР или в МФЦ. В случае подачи заявления через МФЦ, документы по ведомости приема-передачи направляются специалистами МФЦ не позднее следующего рабочего дня.

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

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;
- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации

заявлений на оказание муниципальной услуги.

Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их регистрация.

3.4. Специалист отдела социально-экономического развития администрации, в рамках выполнения процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие административные действия:

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

- направляет межведомственные запросы (в случае если данные документы не представлены заявителем лично):

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

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

- оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- готовит проект постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный либо об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является:

- включение (отказ о включении) мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный;

- подготовка проекта постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный с включением мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, или проекта постановления об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Заявитель уведомляется об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории города с обоснованием причин отказа в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.5. Основанием для начала процедуры принятия решения о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный является направление проекта постановления об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный либо об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Глава администрации рассматривает проект постановления:

- в случае согласия с содержанием проекта постановления, подписывает проект постановления и передает постановление на регистрацию;

- в случае не согласия с содержанием проекта постановления, возвращает проект постановления на доработку.

Результатом принятия решения является издание постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный либо об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

3.6. Утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный План организации и проведения ярмарок подлежит размещению на официальном сайте городского округа

3.7. План организации и проведения ярмарок разрабатывается



и утверждается сроком на один год.

3.8. До истечения срока действия, но не чаще одного раза в квартал, в План организации и проведения ярмарок могут носиться изменения.

3.9. Основанием для внесения изменений является письменное заявление организатора ярмарки, которое подается в текущем квартале для внесения изменений в План организации и проведения ярмарок на следующий квартал.

3.10. Изменению могут подлежать сведения, указанные в первоначальном заявлении:

- тематика ярмарок;
- предельные сроки (период) проведения ярмарок;
- место размещения ярмарки;
- организатор ярмарки;
- наименование ярмарки;
- количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;
- режим работы.

3.11. Прием заявления осуществляет специалист отдела социально-экономического развития, при этом совершает следующие административные действия:

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы;
- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации заявлений на оказание муниципальной услуги.

Результатом приема заявления и прилагаемых документов является их регистрация.

3.12. Специалист отдела социально-экономического развития, осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и прилагаемых к нему документов;
- оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- готовит проект постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный либо об отказе по внесению изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является:

- внесение изменений (отказ о внесении изменений) в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный;
- подготовка проекта постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный, либо об отказе по внесению изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Заявитель уведомляется об отказе внесения изменений в План организации и проведения ярмарок с обоснованием причин отказа в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.13. Основанием для начала процедуры принятия решения о внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный является направление проекта постановления о внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Глава администрации рассматривает проект постановления:

- в случае согласия с содержанием проекта постановления, подписывает проект постановления и передает постановление на регистрацию;
- в случае не согласия с содержанием проекта постановления, возвращает проект постановления на доработку.

Результатом принятия решения является издание постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

3.14. Утвержденные изменения подлежат размещению на официальном сайте городского округа.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности выполнения административных процедур (действий) по

предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела социально-экономического развития.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. 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.

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

5.4. Жалоба может быть направлена: по почте, 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.

5.5. 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, через официальный сайт городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет" (адрес: www.svobod.ru).

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации городского округа ЗАТО Свободный, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной

услуги, на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный (www.svobod.ru).

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

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации ГО ЗАТО Свободный

от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)  
Юридический адрес (место регистрации): \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить место размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный в 20\_\_ году:

Тематика ярмарки	
Место размещения	
Предельные сроки (период) проведения ярмарки	
Организатор ярмарки	
Наименование ярмарки	
Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке	
Режим работы ярмарки	

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации городского округа ЗАТО Свободный на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными в администрацию городского округа ЗАТО Свободный для получения муниципальной услуги "Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный".

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

#### Приложение № 2

к Административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ



от "06" июня 2016 года № 350

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков"

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

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков" (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации от 09.07.2015 года № 491 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков".
3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации  
А.В. Соколов.

Приложение

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

#### Раздел I. Общие положения

##### Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения,

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

##### Подраздел 2. Круг заявителей

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

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

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

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

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

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

Местонахождение администрации городского округа:

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

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

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

Телефон: 8-34345-5-84-89.

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

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

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

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

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

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

Режим работы МФЦ:

Вторник - суббота: с 08.00 до 17.00 (без перерыва).

Воскресенье, понедельник: выходной день.

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

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

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

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

- 1) непосредственно;
- 2) с использованием средств телефонной связи;

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

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

7. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

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

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

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

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

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

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

1) при непосредственном обращении заявителя,

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

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

11. Информация, указанная в разделе I настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в здании (помещении), в котором находится ОСЭР;

2) в электронном виде на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный, на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет".

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

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

15. Иные структурные подразделения Администрации, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти

Свердловской области, а также организации не принимают участия в предоставлении муниципальной услуги.

### **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

1) продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков;

2) отказ в продлении срока действия разрешения на право организации розничных рынков.

### **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

Постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 г. № 391-ПП "Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка".

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

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

1) заявление на продление срока действия разрешения.

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

Заявление должно содержать:

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

- организационно-правовая форма Заявителя, место его нахождения;

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

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

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

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

3) выписка из Единого государственного реестра юридических

лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается 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 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

23. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

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

**Подраздел 10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

заявителям.

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

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

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

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

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации. Входы в помещения оборудуются кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

Количество мест в помещении для ожидания составляет не менее пяти.

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

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

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

32. Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

#### **Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
  - наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача заявлений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.
35. Качество предоставления муниципальной услуги

характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от Заявителя (их представителей) и выдаче результатов оказания муниципальной услуги Заявителю (его представителю);
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ к Заявителям (их представителям).

#### **Подраздел 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

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

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

- 1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный;
- 2) между МФЦ и администрацией городского округа ЗАТО Свободный заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (включая направление уведомления);
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения о переоформлении или об отказе в переоформлении разрешения;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача переоформленного разрешения на право организации розничного рынка.

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

#### **Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги**

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

44. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в структурное подразделение администрации, ответственное за прием и регистрацию документов. В случае подачи заявления

через МФЦ, документы по ведомости приема-передачи направляются специалистами МФЦ не позднее следующего дня.

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

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

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

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

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления.

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

### **Подраздел 3. Рассмотрение заявления и представленных документов**

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

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

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

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

- проведение проверки соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом от 31.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

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

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

Контроль выполнения административного действия осуществляет начальник отдела социально-экономического развития.

### **Подраздел 4. Принятие решений**

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

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

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

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

3) Если заявитель не представил самостоятельно удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, то специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет в Управление

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии запрос для получения данной информации.

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

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

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

7) Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела социально-экономического развития.

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

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписание запроса администрации и направление его в адрес ФНС России и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- ответ ФНС России и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии на запрос, полученный в ходе межведомственного взаимодействия.

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

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

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

- рассмотрение заявления;

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

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

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

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

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

Оформление постановления производит специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

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

6) Лицом, ответственным за выполнение данной

административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Контроль выполнения административной процедуры осуществляют начальник отдела социально-экономического развития.

Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Контроль выполнения административной процедуры осуществляет начальник отдела социально-экономического развития.

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

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

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

#### **РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

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

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие)

должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный;

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

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

66. Жалоба может быть направлена: по почте, 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.

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, через официальный сайт городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет" (адрес: www.svobod.ru).

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

68. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

69. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации городского округа ЗАТО Свободный, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения

информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный (www.svobod.ru).

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование

и организационно-правовая форма юридического лица)

(адрес фактического местонахождения юридического лица с  
указанием почтового индекса)

Государственный регистрационный номер записи о создании  
юридического лица \_\_\_\_\_  
(ГРН, число, месяц, год)

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

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

контактный телефон \_\_\_\_\_  
факс \_\_\_\_\_

просит продлить срок действия разрешения на организацию  
\_\_\_\_\_

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

расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес фактического месторасположения

объекта или объектов недвижимости, где предполагается  
организовать рынок)

Дополнительно к заявлению прилагаются:

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

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись)

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

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

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня

отзыва в письменной форме.

Приложение №3

к Административному регламенту

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

Заявление и документы приняты:  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление) \_\_\_\_\_ (подпись)

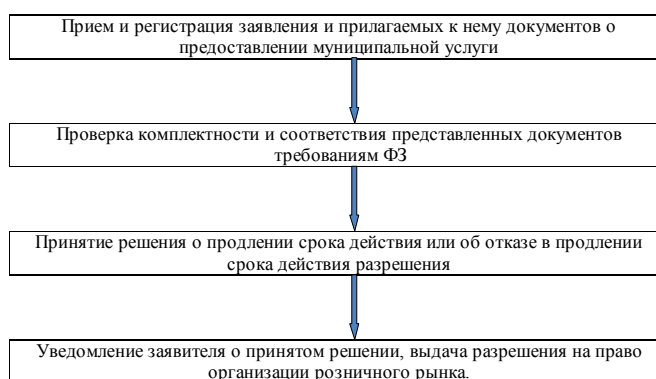
Приложение №2  
к Административному регламенту

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

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

Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

**Блок-схема**  
**предоставления администрацией городского округа**  
**ЗАТО Свободный муниципальной услуги**  
**"Переоформление разрешения на право организации**  
**розничных рынков"**



## ВРАЧ-ЭПИДЕМИОЛОГ ПРЕДУПРЕЖДАЕТ!

Гельминты – большая группа представителей низших червей, способных обитать в организме человека, вызывающих паразитарные заболевания – гельминтозы. Гельминты разделяются на три класса: круглые черви, ленточные черви и сосальщики.

Почти 200 видов гельминтов способны поражать организм человека, однако, на территории России встречается только около 20 видов. На степень распространения гельминтов влияет в первую очередь климатические условия и уровень социально-экономического развития территории.

В наше время значимость гельминтозов недооценивается. Тем не менее, только в нашей стране ежегодно выявляется более полутора миллиона зараженных глистами людей из которых более 80% – дети (а по некоторым данным заражается ежегодно около 15 миллионов человек. По итогам 2015 года заболеваемость гельминтозами в ЗАТО Свободный убавилась на 12,79 % по сравнению с 2014 года и составила в показателе на 100 тысяч населения 122,62. В структуре всех гельминтозов на первом месте – энтеробиоз 75 %, на втором месте – аскаридоз и описторхоз по 12,5 %.

В зависимости от пути передачи гельминтозы разделяют на три группы: биогельминтозы (передающиеся человеку через животных), геогельминтозы (часть развития гельминта происходит в почве) и контактные (передающиеся от зараженного человека).

От способа проникновения гельминта в организм, количества глистов в организме, степени их адаптации в организме будут зависеть проявления болезни.

Излюбленное место обитания глистов – желудочно-кишечный тракт, причем разные виды предпочитают для своего обитания определенные отделы, например, аскариды – начальные отделы тонкого кишечника, острицы – в нижних отделах тонкого и начальных отделах толстого кишечника, власоглав – в начальном отделе толстой кишки. Развитие гельминтоза проходит, как правило, в две стадии: острую – от двух, трех недель до двух месяцев и хроническую – от нескольких месяцев до многих лет.

Острая стадия совпадает со временем внедрения и развития паразита и проявляется аллергическими реакциями. Симптомы этой стадии гельминтоза похожи при внедрении различных видов паразитов и проявляются:

- лихорадкой; различными высыпаниями на коже;
- отеком лица, конъюнктивитами;
- воспалениями верхних дыхательных путей;
- жидким стулом;
- у детей ангинами, лимфаденитами; бронхоспазмами, пневмониями;

- миокардитами; гепатитами; менингоэнцефалитами.

Конечно, все перечисленные симптомы редко бывают при одном типе гельминтоза. Обычно преобладают два или три симптома. Такая картина наблюдается примерно 7 дней (иногда до месяца). При хронической стадии заболевания клиника гельминтоза становится более дифференцируемой в зависимости от типа возбудителя и отличается большим разнообразием симптомов в зависимости от места нахождения глистов, их количества и образа жизнедеятельности, появляются нарушения в работе самых различных органов и систем. Встраиваясь в систему обмена веществ, потребляя необходимые для себя вещества, паразит приводит к нарушениям, проявляющимися расстройствами переваривания, всасывания витаминов, белков, жиров, углеводов, минеральных веществ. Продукты жизнедеятельности глистов приводят не только к угнетению нормальной микрофлоры кишечника, но и снижают иммунитет, способствуя развитию хронических бактериальных инфекций, снижая эффективность профилактических прививок.

Аскариды – крупные круглые черви, красно-желтого цвета, во взрослом состоянии достигающие длины до 40 см. Заболевание, вызываемое ими, называется "аскаридоз". Развитие паразита начинается после попадания яиц через рот в кишечник, вылупившиеся личинки, проникают через кишечную стенку в кровь. Проходя по пути миграции через стенку кишечника, печень в легкие, личинки аскариды оказывают травмирующее действие на ткани, вызывая кровоизлияния и воспалительные изменения в них. К концу своего пути, в легких, личинка аскариды вырастает до 2-х мм. В легких личинка проникает в альвеолы, из них в бронхи и вместе с мокротой попадает вновь в желудочно-кишечный тракт, где и развивается во взрослую особь. В кишечной фазе существования, способность аскарид к спиральным движениям вперед и стремление проникать в узкие отверстия, является важным фактором, приводящим к серьезным осложнениям (механическая желтуха, панкреатит). Частыми симптомами аскаридоза являются: боль в животе, тошнота, рвота, жидкий стул, головная боль, утомляемость. Аллергены, выделяемые аскаридами, являются одними из наиболее сильных паразитарных аллергенов и способны вызвать выраженные, тяжелые аллергические реакции. При аскаридозе изменяется структура кишечной стенки, нарушается всасывание витаминов А, С, В6, изменяется состав микрофлоры кишечника. Нередко люди, зараженные такими глистами, попадают в стационар с ошибочными диагнозами пневмонии, астмоподобных состояний, желчекаменной болезни. Клубок взрослых аскарид способен вызвать непроходимость

кишечника, а при прободении кишечной стенки - перитонит.

Токсокароз - достаточно распространенное паразитарное заболевание, которое регистрируется во многих странах мира. Вызывается болезнью токсокарой - паразитом, который очень похож на человеческую аскариду. По данным Министерства здравоохранения, каждый третий ребенок в России болеет этим гельминтозом. Основным источником заражения для человека - это собаки, в особенности щенки, иногда кошки. В организм человека яйца токсокар обычно попадают при контакте с загрязненной шерстью животных или землей, в которой находятся яйца гельминтов. Именно этим объясняется то, что подавляющее большинство случаев заболевания регистрируется у детей, которые заражаются во время игр в песке или с уличными животными. Заражение взрослых чаще всего связано с их профессиональной деятельностью. Токсокарозом болеют ветеринары, землекопы, собаководы, работники коммунальных служб. Не исключается также возможность заражения при употреблении в пищу мяса в сыром виде или после некачественной термической обработки. Проявления заболевания зависят от того, в каких органах локализовался паразит и насколько интенсивна инвазия им. Обычно выявляются две клинические формы токсокароза: глазная и висцеральная. У большинства заболевших висцеральной формой токсокароза поражается дыхательная система, что проявляется в виде бронхитов и бронхопневмоний. У подавляющего большинства больных происходит увеличение печени, а у половины из них отмечается еще и увеличение селезенки. Больные могут жаловаться на боли в животе, тошноту, рвоту, диарею. Треть пациентов жалуется на появление эритематозных высыпаний на коже (красные пятна), которые периодически, то появляются, то бесследно исчезают. Глазная форма токсокароза развивается при заражении небольшим количеством личинок гельминта. В результате поражения могут наблюдаться увеит (воспаление сосудистой оболочки глаза), эндофтальмит (гнойное воспаление внутренних глазных оболочек), неврит зрительного нерва. Иногда в стекловидном теле глаза наблюдаются мигрирующие личинки.

Острицы - мелкие чуть более сантиметра, тонкие круглые черви, серо-белого цвета. Заболевание, возникающее при заражении ими, называется энтеробиоз. Заражение этими глистами происходит при попадании яиц паразита через рот с плохо вымытыми овощами и фруктами, с немытых рук, после контакта с почвой или зараженными домашними животными. Кроме того, возможно самозаражение, приводящее к глистельному существованию остриц в организме. Развитие глистов происходит в желудочно-кишечном тракте, личинка развивается во взрослую особь в течение 2 недель. Взрослые особи паразитируют в нижних отделах тонкого и верхних отделах толстого кишечника. Будучи еще личинками, острицы уже наносят вред организму: выделяя ферменты, оказывающие раздражающее (разрушающее) действие на стенку кишки, приводят к возникновению участков воспаления. Взрослые особи, оказывая механическое воздействие на кишечную стенку, приводят к образованию в ней мелких кровоизлияний и способствуют проникновению в слизистую оболочку болезнетворных бактерий. Нарушаются процессы переваривания и всасывания пищи, у 30% людей снижается кислотность желудочного сока. Изменяется состав нормальной микрофлоры кишечника. Специфичным симптомом энтеробиоза является зуд в области заднего прохода, усиливающийся в вечернее и ночное время; в это время острицы выползают из заднего прохода, для того, чтобы отложить яйца на кожу вокруг него. Зуд приводит к появлению расчесов, в дальнейшем в области расчеса могут возникать очаги стафилококковой инфекции. Зуд нередко сохраняется после освобождения организма от паразитов. Возникновением зуда объясняется механизм повторного самозаражения: при расчесывании под ногти попадают яйца остриц, которые затем, с немытыми руками, благополучно попадают в рот. Чаще всего самозаражение глистами отмечается у детей. Помимо нарушения функции желудочно-кишечного тракта, острицы способны вызывать воспаления органов мочеполовой системы: чаще у девочек, вследствие проникновения паразита в половые пути и присоединения вторичной инфекции. Заболевание энтеробиозом у детей может привести к отставанию в психофизическом развитии, стать причиной нервных расстройств.

Трихинеллы - мелкие круглые черви длиной 2-5 мм, вызывающие тяжелое заболевание - трихинеллез. Заражение человека этими глистами происходит после употребления мяса, содержащего личинки паразита. Чаще всего этим мясом бывает свинина, однако "чемпионами" по зараженности являются дикие

животные - медведь и кабан, употребляющие их мясо охотники нередко заболевают трихинеллезом.

Попавшая с мясом личинка в кишечнике в течение 3-4 дней созревает во взрослую особь. Самка трихинеллы в срок от 10 до 40 дней производит более 2000 яиц, после чего погибает. Вылупившиеся личинки, через кишечную стенку попадают в кровь и с ее током разносятся по органам, оседая в мышечной ткани. Сильнее всего поражаются мышцы лица, сгибатели конечностей, дыхательные мышцы.

Симптомы трихинеллеза: боль в животе, тошнота, потеря аппетита, жидкий стул - в первые дни после заражения. Через одну-две недели после заражения появляются повышение температуры тела до 39-40°, отек лица, боль в мышцах конечностей, зуд и высыпания на коже. В этот период, при массивном заражении личинками, возможен летальный исход. Примерно через три-четыре недели наступает выздоровление, в этот период личинки, закрепившиеся в мышцах, покрываются капсулой - организм изолирует паразита. По сути человек является биологическим тупиком в цикле развития трихинеллы.

Вследствие разнообразия видов и проявлений болезни, большое значение имеют внимательное отношение к своему здоровью, при появлении первых признаков заболевания необходимо обратиться за медицинской помощью в лечебное учреждение к специалистам. В своевременной и правильной диагностики гельминтозов помогут лабораторные исследования (кала и крови).

Профилактика гельминтозов включает в себя:

- строгое соблюдение личной и общественной гигиены: тщательное мытье рук после контакта с землей, песком и животными, использование индивидуального полотенца, посуды, предметов личной гигиены и других принадлежностей повседневного использования,
- использование в быту только качественной, не зараженной паразитами воды,
- обязательным является тщательное мытье свежих овощей, ягод, зелени и других пищевых продуктов, которые могут содержать на себе частички почвы, содержащие яйца паразитов,
- соблюдение технологии приготовления пищи, важнейшим мероприятием профилактики является достаточная термическая обработка мясных и рыбных продуктов; не следует употреблять в пищу сырую рыбу (например, суши), сырой фарш,
- правильная обработка рыбы (особенно речной), исключение употребления в пищу сырой, вяленой, слабосоленой рыбы поможет избежать заражения ленточными червями, приобретая продукты животного происхождения из недостоверных источников, необходимо осознавать, что риск заражения, в том числе глистами гораздо выше, чем при приобретении таких же продуктов в магазинах и на организованных рынках,
- в домашних условиях использовать для разделки рыбы, мяса и овощей отдельные ножи и разделочные доски; после использования тщательно их промывать,
- проведение мероприятий по оздоровлению окружающей среды направленных на уменьшение количества яиц глистов, попадающих в почву (не загрязнять фекалиями почву и воду; использовать для удобрения почвы только обезвреженные нечистоты,
- обследование и своевременное лечение домашних животных поможет избежать заболевания серьезными формами гельминтозов у членов семьи, общение с дворовыми животными во много раз более опасно, так как почти 100% их заражено разными формами гельминтов,
- в случае наличия в доме домашних животных следует обеспечить за ними правильный уход, включающий в себя их регулярную вакцинацию и дегельминтизацию.
- выделение специально оборудованных площадок для выгула собак, содержание их в надлежащем санитарном состоянии. Нельзя допускать выгул собак на территориях детских садов, школ, на пляжах и в городских парках и скверах. Коммунальными службами должна регулярно производиться замена песка в песочницах на детских площадках. Родители должны следить, чтобы не происходило загрязнения площадок,
- вести борьбу с мухами, тараканами; защищать от них предметы быта, продукты, воду,
- медикаментозную профилактику требуется проходить всей семьей 2 раза в год (например, весной и осенью).

*Дорогие Свободчане!*

**Поздравляем вас с Днем города!**

Для каждого из нас Россия начинается с малой родины - места, где мы работаем, растим детей и строим планы на будущее.

Мы по праву гордимся Свободным - его славной историей, добрыми традициями и достижениями. У нашего города прекрасный потенциал. У нас много планов и начинаний, в том числе и тех, которые инициировали сами горожане, искренне любящие свой городок и заинтересованные в его динамичном развитии.

Верим, что у нашего любимого города хорошие перспективы, а у его трудолюбивых и заботливых жителей - богатые возможности для самореализации и воплощения самых смелых проектов.

Мечтайте, творите, радуйтесь и присоединяйтесь к нашему общему празднику!

**С Днем рождения, Свободный!**

Глава городского округа В.В. Мельников

Глава администрации Н.В. Антошко



**ДЕНЬ РОЖДЕНИЯ  
ЗАТО СВОБОДНЫЙ  
11 июня 2016 года**  
(место проведения - площадь ДК «Свободный»)

**10.30-11.30** Парад сказочных героев (сбор участников у здания начальной школы, ул. Кузнецова, 71)

**11.00-12.30** Интерактивные игровые поляны для детей

**12.00-12.30** Семейный конкурс «Парад детских колясок»

**12.30-14.00** Детская концертно-развлекательная программа «Удивительно правдивый праздник»

**14.00-17.00** Большой спортивный праздник (СИЛОВОЙ ЭКСТРИМ, стритбол, мини-футбол, волейбол)

**15.30-16.30** Смотр-конкурс «ДОГ-ШОУ» (место сбора с четвероногими друзьями - зона отдыха по ул. Карбышева, у камней)

**17.00-17.30** Показательные выступления бойцов спецназа

**18.00-18.15** Торжественное открытие Дня города. Чествование заслуженных работников городского округа ЗАТО Свободный

**18.15-20.00** Концертная программа ко Дню рождения любимого города «Как прекрасен этот мир!»

**20.00-23.30** СУПЕР-ДИСКОТЕКА «Зажигай, Свободный!!!»

**23.30** Праздничный фейерверк!

**ВЕСЬ ДЕНЬ ДЛЯ ВАС:  
ДЕТСКИЕ АТТРАКЦИОНЫ, СУПЕР-ЯРМАРКА!**

*Уважаемые жители ЗАТО Свободный!*

**Поздравляем вас с государственным праздником - Днем России!**

День России можно смело обозначить народным днём. Ведь именно граждане, настоящие патриоты страны, выкладывают кирпичики к светлому будущему великой державы.



Слава государству! Слава могуществу и непоколебимости. За всю долгую историю, Россия была великой и могучей, не прогибалась под натиском врагов... И в этот прекрасный день хочется пожелать лишь одного: стабильности, роста экономики и национального мира.

Желаем, чтобы каждый гордился тем, что живет на прекрасной российской земле.

Глава городского округа  
В.В. Мельников

Глава администрации  
Н.В. Антошко

*Уважаемые жители  
Горнозаводского округа!*

**Поздравляю вас с государственным праздником - Днем России!**

Принятая шестнадцать лет назад, 12 июня 1990 года, Декларация о государственном суверенитете стала символом обновленной России, величайшей державы мира. В разных уголках нашей необъятной страны проживают люди десятков национальностей, различных религиозных убеждений. Но все мы - единый народ, который может и должен обеспечить стабильное, уверенное будущее своей страны.

Гражданское становление, воспитание подрастающего поколения в духе патриотизма - эти задачи всегда оставались сверхважными для государства и общества. Как и старшие поколения, наша молодежь должна испытывать гордость за свою родину, ценить семью, родителей, традиции своего народа. Только тогда мы построим сильную, процветающую Россию.

**С праздником! Желаю всем жителям округа здоровья, благополучия, новых трудовых достижений и добрых семейных событий.**

Управляющий Горнозаводским  
управленческим округом  
М.П. Ершов

**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.